



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

25 DE NOVIEMBRE DE 2015

Suplemento
7640

No.- 4830



T
Tabasco
cambia contigo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

INTRODUCCIÓN.....

OBJETIVO DEL MANUAL

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo del Procedimiento
3. Normas de Operación
4. Descripción de Actividades
5. Diagrama de Flujo

Coordinación General

- Celebración de Convenios, Acuerdos o Contratos.
- Solicitud de Audiencia.
- Recepción de Solicitudes Internas.
- Recepción de Solicitudes de Apoyo Externo.

Órgano Interno de Control

- Elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Revisión de Manuales.
- Integración de Procedimientos Disciplinarios.
- Seguimiento Buzón de la Secretaría de la Contraloría de Tabasco (SECOTAB).
- Verificación de Auto Evaluación Trimestral.
- Intervención en Actos de Entrega-Recepción.
- Verificación de Cumplimiento Ley de Responsabilidades (Declaración de Situación Patrimonial).
- Auditoría Interna.
- Enlace con Fiscalizadores Externos.
- Ejecución de Auditorías.
- Desarrollo de Auditorías.
- Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Implementación y Seguimiento de la Administración de Riesgos.
- Revisión de Procedimientos Administrativos
- Participación en los Procedimientos de Adquisiciones que Realice el Sistema DIF Tabasco.
- Revisión de Contratos.
- Apoyo en Levantamiento de Inventario de Bienes.

Secretaría Técnica.....

- Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.
- Soporte Técnico en Sitio.
- Servicios a la Red de Datos y Telecomunicaciones.
- Sistemas de Información.
- Solicitud de Anuencias Técnicas.
- Desarrollo de Proyectos Asistenciales.
- Gira de Trabajo.
- Seguimiento de Programas y Proyectos.
- Seguimiento y Verificación de los Acuerdos.
- Elaboración de Cuadernillo Ejecutivo.

Secretaría Particular.....

- Integración de Reglamentos interiores, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Áreas que Conforman la Coordinación General.

- Seguimiento de Convenios, Acuerdos y Contratos.
- Seguimiento de los Programas que Realiza Cada una de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco.
- Archivo de Documentos.

Dirección de Centros Asistenciales.....

- Diagnóstico de los Centros Asistenciales Adscritos a la Dirección de Centros Asistenciales.
- Plan de Seguimiento de los Usuarios que Egresan de los Centros.
- Seguimiento a los Modelos de Atención que se Establezcan en los Centros Asistenciales.
- Seguimiento a Terapia Individual y Grupales Practicadas a los Usuarios en Resguardo.
- Elaboración de Menús para Centros Asistenciales.
- Ingreso al Albergue para Familiares de Enfermos.
- Trámite de Servicios Funerarios.
- Atención a Menores Migrantes no Acompañados.
- Ingreso y Egreso al Centro de Atención a la Mujer.
- Seguimiento y Atención a las Usuaris en el Centro de Atención a la Mujer.
- Atención Jurídica a Usuaris del Centro de Atención a la Mujer.
- Atención Psicológica.
- Atención Médica y Enfermería para el Ingreso de la Usuaris al Centro de Atención a la Mujer.
- Elaboración de Alimentos de Acuerdo al Menú.
- Ingreso al Albergue Temporal.
- Atención Jurídica al Menor.
- Usuaris de Nuevo Ingreso.
- Atención Médica a los Usuaris.
- Atención Psicológica a los Usuaris.
- Trámite de Ingreso del Menor a Casa Hogar.
- Ingreso del Menor al Centro de Atención a Menores y Adolescentes (CAMA).

Dirección de Comunicación Social.....

- Coordinar Agenda de Trabajo y Eventos
- Coordinación de Información.
- Monitoreo, Actualización de la Página Web y Redes Sociales DIF.
- Coordinación de Información para Redes Sociales.
- Banco de Imagen y Fotografía
- Actualización de Página Web.
- Elaboración de Diseño Acorde a Imagen Institucional

Dirección de Enlace Institucional.....

- Atención a Eventos
- Integración del Programa Interno de Protección Civil en Inmuebles del Sistema DIF Tabasco.
- Seguimiento del Programa Interno de Protección Civil en Inmuebles del Sistema DIF Tabasco

Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.....

- Aprobación y Registro de Convenios.
- Ejecución de las Acciones en Defensa de los Intereses del Sistema DIF Tabasco.
- Respuesta a Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIP) en Contra de la Subdirección de Acceso a la Información.
- Formulación y Revisión de Leyes, Reglamentos, Decretos y Manuales Relativos al Sistema DIF Tabasco.
- Presentación de Denuncias y/o Querellas.
- Formulación y Revisión de Leyes, Reglamentos, Decretos y Manuales relativos al Sistema DIF Tabasco.

- Integración y Determinación de las Actas Administrativas a los Trabajadores por mal Comportamiento, Irregularidades o Incumplimiento Injustificado en el Desempeño de sus labores.
- Juicio Laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Realización de Contratos.
- Revisión y Registro de Convenios
- Publicación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco.
- Actualización de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco.
- *Modificación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco.*
- Procedimiento Para el Trámite de las Solicitudes de Información.
- Trámite de las Solicitudes Relativas a Datos Personales.
- Atención al Público.
- Respuesta a Recurso de Revisión Interpuesto Ante el ITAIP en Contra de la Subdirección de Acceso a la Información.

Dirección de Administración

- Notificación de Actos del Calendario de Licitación Pública.
- Presentación de *Proposiciones Técnicas y Económicas.*
- Fallo Económico y Adjudicación.
- Envío de Facturas al Sistema Informático del DIF (SI-DIF) (SI-DIF) y Entrega de Facturas a la Dirección de Planeación y Finanzas.

Dirección de Planeación y Finanzas

- Integración del Presupuesto de Egresos Anual.
- Revisión, Validación y Compromiso de Solicitud de Pago.
- Cancelación de Compromiso.
- Adecuación Presupuestal (Ampliación, Reducción, Transferencia y Recalendarización).
- Validación de Suficiencia y Compromiso de Solicitud de Abastecimiento, Orden de Trabajo y Servicio.
- Emisión de Oficio Suficiencia.
- Construcción de Matrices de indicadores de Resultados (MIR).
- Captura de Avances Periódicos de Indicadores de Resultados (MIR).
- Sistema de Auto Evaluación del Gasto Público (SISAGAP).
- Comparativo General de Proyectos.
- Acta de Cierre.
- Trámite de Documentos para Pagos.
- Revisión, Validación y Trámite de Viáticos.
- Registro de Convenios RAMO 33 y RAMO 12.
- Registro de Contrato de Recursos Propios.
- Elaboración del Estado Financiero.
- Registro y Contabilización de la Documentación de Ramo 33.
- Elaboración de Recibos Electrónicos.
- Verificar Entrada y Salida de Almacén.
- Registro del Presupuesto Comprometido.
- Adecuaciones Presupuestales.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración del ISR.
- Elaboración del 3% Sobre Nómina.

- Registro Contable de Nóminas
- Registro Contable de Vales de Despensa.
- Registro Contable de Ajuste Complementario, Compensación, Bono por Desempeño y 3% de Nóminas.
- Registro y Contabilización de las Órdenes de Pago de Proveedores.
- Validación, Compromisos y Pagos de Viáticos A través de Transferencias Bancarias.
- Recepción, Transferencia y Pago de Nómina.

Dirección de Programas y Proyectos Especiales.....

- Elaboración de Proyectos Especiales.
- Seguimiento de Proyectos Especiales.
- Elaboración de Programas Especiales.
- Seguimiento de Programas Especiales

Dirección de Voluntariado.....

- Organización de Eventos.
- Enlace de los Eventos Realizados por la Dirección del Voluntariado.
- Programas de Profesionalización a los 17 DIF Municipales

Dirección de Atención Ciudadana.....

- Apoyo Sociales.
- Apoyo con Medicamentos.
- Alimentación para Una Vida Sana

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

- Proceso de Selección de Ingreso a Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- Pre-inscripción de Menores en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- Inscripción de Menores de Nuevo Ingreso en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- Proceso de Ingreso Extemporáneo al CENDI.
- Re-inscripción de Menores en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Ingreso al Centro de Asistencia de Infantil Comunitario (CAIC).
- Reinscripción de Menores en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
- Supervisión de Expediente Pedagógico del Niño.
- Supervisión de la Ejecución de Planes y Programas de la Educadora.
- Supervisión de la Función de la Asistente Social.
- Creación o Modificación de Programa de Asistencia Social.
- Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia Social.
- Solicitud de Pláticas de Desarrollo Familiar.
- Solicitud de Asesorías a Mamás, Papás, Hijos y Parejas.
- Implementación de Temáticas DIF Nacional.

Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.....

- Atención en Juzgados.
- Asistencia Jurídica a Adolescentes ante la Fiscalía del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes (AMPEA).
- Adopciones entre Particulares de Menores Sujetos a Patria Potestad (Exposición Voluntaria).
- Adopciones de Menores de Casa Hogar Bajo la Tutela del Sistema DIF Tabasco.
- Asistencia Jurídica a los Adolescentes Sujetos a la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Denuncias Anónimas Canalizadas por la Subdirección de Protección "B".

- Comparecencia Voluntaria.
- Mediación Familiar.
- Valoración Psicológica.
- Valoración Psicológica para Adopción en sus Modalidades: Simple y Plena Solicitada por el Departamento de Adopciones de la Subdirección de Protección A.
- Valoración Psicológica para Adopción en sus Modalidades: Simple y Plena Solicitada por Externos.
- Peritaje Psicológico.
- Asistencia de un Profesionista en Psicología en Escucha de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Terapia Psicológica.
- Seguimiento de Trabajo Social.
- Asentamiento.
- Asentamiento de Niño Expósito del Albergue Temporal.
- Asentamiento de Niña(o) Menores de 13 años de los Centros Asistenciales.
- Apoyo de Trámites de: Acta de Nacimiento y/o Negativa de Registro a los Beneficiarios de la Asistencia Social.
- Apoyo de Trámites de: Acta de Nacimiento y/o Negativa de Registro de los Centros Asistenciales del DIF Tabasco.
- Trámite de Copia Certificada del Certificado de Nacimiento.
- Solicitar Apoyo a los DIF de otras Entidades Federativas para la Expedición de Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio, Acta de Defunción y Constancia Negativa o de Inexistencia.
- Capacitación al Personal de Procuraduría y de DIF Municipales.
- Impartición de Curso, Taller y Platica a los Beneficiarios de la Asistencia Social.
- Programa de Facilitación para Padres en Conflicto de Separación o Divorcio.
- Asesoría Jurídica.
- Representación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes, Solicitada por Ministerios Públicos o Juzgados Penales.
- Atención Psicológica a Menores, Familia y Población en Estado de Vulnerabilidad.
- Atención a Víctimas Vulnerables.
- Actividades Administrativas del Departamento de Registro.
- Seguimiento y Supervisión en los Procesos Jurídicos.
- Seguimiento de Elaboración de Convenios con las Fundaciones Externas y el Sistema DIF Tabasco.
- Visita y Seguimiento de los Menores Hijos de las Mujeres Recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado.
- Supervisión y Seguimiento de los Centros de Asistencia Social.
- Atención a Víctimas.
- Visitas para Valoración de Víctimas.

Dirección de Atención al Adulto Mayor

- Atención a Peticiones Captadas A Través de los Medios de Comunicación.
- Solicitud de Ingreso a la Residencia del Anciano.
- Solicitud de Ingreso al Centro Gerontológico.
- Solicitud de Valoración Gerontogerítrica Integral Pericial.
- Recepción de Donaciones.
- Informes de la Dirección.
- Resguardo de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores de los Usuarios de la Residencia del Anciano.
- Retiro y/o Devolución Parcial o Total de Efectivo, Cuentas, Escrituras de Propiedades, Bienes Inmuebles y Valores Resguardados.
- Implementación de Programas y Proyectos.
- Desarrollo de Programas y Proyectos Implementados.

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.....

- Donación de Lentes.
- Constancia de Discapacidad para Trámite de Placas de Automóvil.
- Elaboración y entrega de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.
- Entrega de Auxiliares Auditivos.
- Atención a Menores de Nuevo Ingreso de 3 A 5 Años de Preescolar y de 6 A 12 Años de Primaria.
- Actividades y Ejercicios de Rehabilitación para Niños, Adolescentes y Adultos.
- Capacitación Laboral en el Arte Culinario (teoría y práctica).
- Estimulación Temprana a Niños de 3 Meses a 3 Años con Ceguera y/o Baja Visión; de 6 Años en adelante con Discapacidad Múltiple Niños, Jóvenes y Adultos.
- Servicio de Biblioteca y Cómputo.
- Técnicas de utilización del ábaco CRAMER.
- Alfabeto y Signografía Braille.
- Rehabilitación en Orientación y Movilidad.
- Capacitación en Mecanografía.
- Valoración Psicológica al Alumno de Nuevo Ingreso.
- Actividades Programadas.
- Valoración del Alumno de Nuevo Ingreso al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.
- Ingreso del Alumno al Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales.
- Visita Domiciliaria.
- Reinscripción del Alumno
- Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Proceso General).
- Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Aprendizaje Adaptado).
- Ingreso del Niño, Adolescente, Joven o Persona Adulta. (Terapia Sensorial).

Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.....

- **Monitoreo de Proyectos y Programas.**
- **Elaboración del Proyecto Anual de Trabajo (Ramo 12) para aprobación del DIF Nacional.**
- **Ejecución del Proyecto Anual de Trabajo (Ramo 12).**
- **Trámite de Solicitudes de Apoyo Recibidas en Comunidades.**
- **Organización de la Junta Directiva en la Comunidad.**
- **Promoción de los Proyectos de Asistencia Alimentaria a través de: (Cría y Engorda de Especies Menores), (Siembra de Hortalizas Orgánicas en traspatio) y (Siembra de Cultivos Agrícolas) Ramo 33.**
- **Calendarización de Entrega de Insumos a Grupos Beneficiados.**
- **Seguimiento Post Entrega de Insumos Correspondientes a los Proyectos de Asistencia Alimentaria Ramo 33.**

Dirección de Servicios Alimentarios.....

- **Programación Anual a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).**
- **Recepción, Validación de la Programación Anual por Municipio A través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).**
- **Evaluación de Metas a través del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).**
- **Participación Operativa en la Adquisición de Paquetes Alimentarios A Través de un Proceso de Licitación Pública.**
- **Actualización de Normas Oficiales y Normas Mexicanas para la Elaboración de las Especificaciones Técnicas de Calidad.**
- **Solicitud de Ingreso al Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.**
- **Elaboración y Revisión por Municipio de Cuadros de Abasto del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.**

- Programación de Entrega de Paquetes Alimentarios del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.
- Carga de Paquetes Alimentarios para el Abasto del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.
- Control de Actas de Entrega Comunitaria del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.
- Monitoreo de Merma de los Insumos a los 17 Municipios.
- Elaboración de Vales de Salida (Interno) de los Paquetes Alimentarios.
- Captura de Encuestas para la Focalización de Inseguridad Alimentaria en el Sistema (S.I.I.A.).
- Actualización de Beneficiarios para el Programa Desayunos Escolares.
- Captura Listado de Comité de Desayunos Escolares.
- Captura de listado de Cocinas del Programa de Desayunos Escolares.
- Actualización de Catalogo de Escuelas del Programa de Desayunos Escolares en el Sistema de Registro y Control de Insumos.
- Programación de Salidas para Verificación de los Programas Alimentarios.
- Revisión de Controles Internos de la Dirección de Servicios Alimentarios.
- Seguimiento a las Solventaciones de las Auditorías Realizadas por el Órgano Interno de Control.

Dirección del Centro de Rehabilitación y Educación Especial

- Trámites de Apoyo de Atención Médica (Exento).
- Trámites de Entrega de Electromiografía.
- Trámites para la Elaboración de Trabajos Ortopédicos.
- Trámite de entrega de Estudio de Audiometría.
- Dar de Alta al Usuario.
- Consulta Médica de Especialidad (Subsecuente).
- Visita Domiciliaria.
- Consulta Médica de Pre- Valoración. (1era Vez).
- Constancia de Asistencia a los Servicios Otorgados en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial. CREE.
- Gestión para Citas de Estudios de EMG, Potenciales Evocados y Audiometrías.
- Consulta Médica Inicial Terapias Físicas Mecanoterapia, Electroterapia, Hidroterapia, Ocupacional, de Mano, Lenguaje y Terapia Infantil

Dirección de la Beneficencia Pública

- Gestión para la Captación del Recurso.
- Intervención en Juicios Sucesorios Intestamentarios y Otros Litigios.
- Promoción de las Actividades Filantrópicas, la Cultura de la Donación y el Trabajo Voluntario.

Dirección de Operatividad

- Protocolo de Investigación
- Programa del Evento.
- Visita a Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco
- Recepción de Donativos en Especie

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

La innovación y evolución del Sistema DIF Tabasco supone un nuevo modelo de atención basado, por una parte, en la realidad que vive la familia tabasqueña y el tejido interno de sus relaciones y, por otra, en una nueva visión de la política de asistencia social y su vinculación con la política de desarrollo social. En este contexto el Sistema DIF Tabasco ha tenido como objetivo, la revisión y adecuación de las funciones y actividades que se llevan a cabo en cada una de las direcciones que integran la estructura orgánica del Sistema DIF Tabasco, considerando para ello la dinámica cambiante de la asistencia social y las leyes en la que se sustenta su quehacer asistencial, por lo que ha emprendido las tareas de integrar los manuales administrativos que contengan la coordinación del trabajo conjunto, de todos los responsables que laboran en el Sistema DIF Tabasco.

Bajo el Concepto anterior del Sistema DIF Tabasco, expide el presente Manual de Procedimientos, instrumento técnico que tiene como propósitos: La eficacia en la toma de decisiones para el logro de los objetivos del organismo en materia de asistencia social, contar con una guía clara y específica de las actividades de trabajo del personal, servir como un instrumento de apoyo y mejora organizacional, así como lograr una adecuada sistematización de los procesos de trabajo.

El presente documento es una recopilación de las acciones que el personal operativo del Sistema DIF Tabasco, con su experiencia y aplicación ha documentado, con la finalidad de tener en forma concreta los pasos a seguir y los documentos necesarios, que eviten las omisiones y las improvisaciones; además, es un manual que define la aplicación de las normas y lineamientos expedidos por las autoridades de nuestro organismo, como por las dependencias del gobierno estatal y federal; asimismo es una guía de trabajo que apoya al nuevo personal, contando con herramientas introductorias que hagan más interactivo su quehacer.

Este documento contiene de manera concreta el objetivo general del manual, y los procedimientos con su descripción de actividades y sus diagramas de flujo, de cada una de las direcciones que integran al Sistema DIF Tabasco, es importante mencionar que en la elaboración del manual se ha tenido la participación del personal que labora en el organismo, por lo que se exhorta a los responsables de cada uno de los procedimientos, para que cumplan las especificaciones del manual, y al mismo tiempo se les exhorta a que colaboren en su enriquecimiento y actualización permanente, con el objeto que siempre sea un instrumento útil en el buen funcionamiento del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO DEL MANUAL

- 1.- Conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a descripción de tareas y a los puestos responsables de su ejecución, presentando en forma ágil y ordenada los pasos a seguir en los procesos de trabajo que se describen.
- 2.- Proporcionar un manual técnico-práctico que oriente y apoye por medio de la implementación de procedimientos, las actividades operativas y administrativas de las direcciones que integran el Sistema DIF Tabasco.
- 3.- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del organismo, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora organizacional.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación General**PROCEDIMIENTO:**

Celebración de Convenios, Acuerdos o Contratos.

OBJETIVO:

Formalizar mediante un instrumento jurídico el acuerdo de voluntades.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá cumplir con la normatividad aplicable sujetándose a los lineamientos establecidos.
- Los instrumentos deberán suscribirse en el plazo establecido.

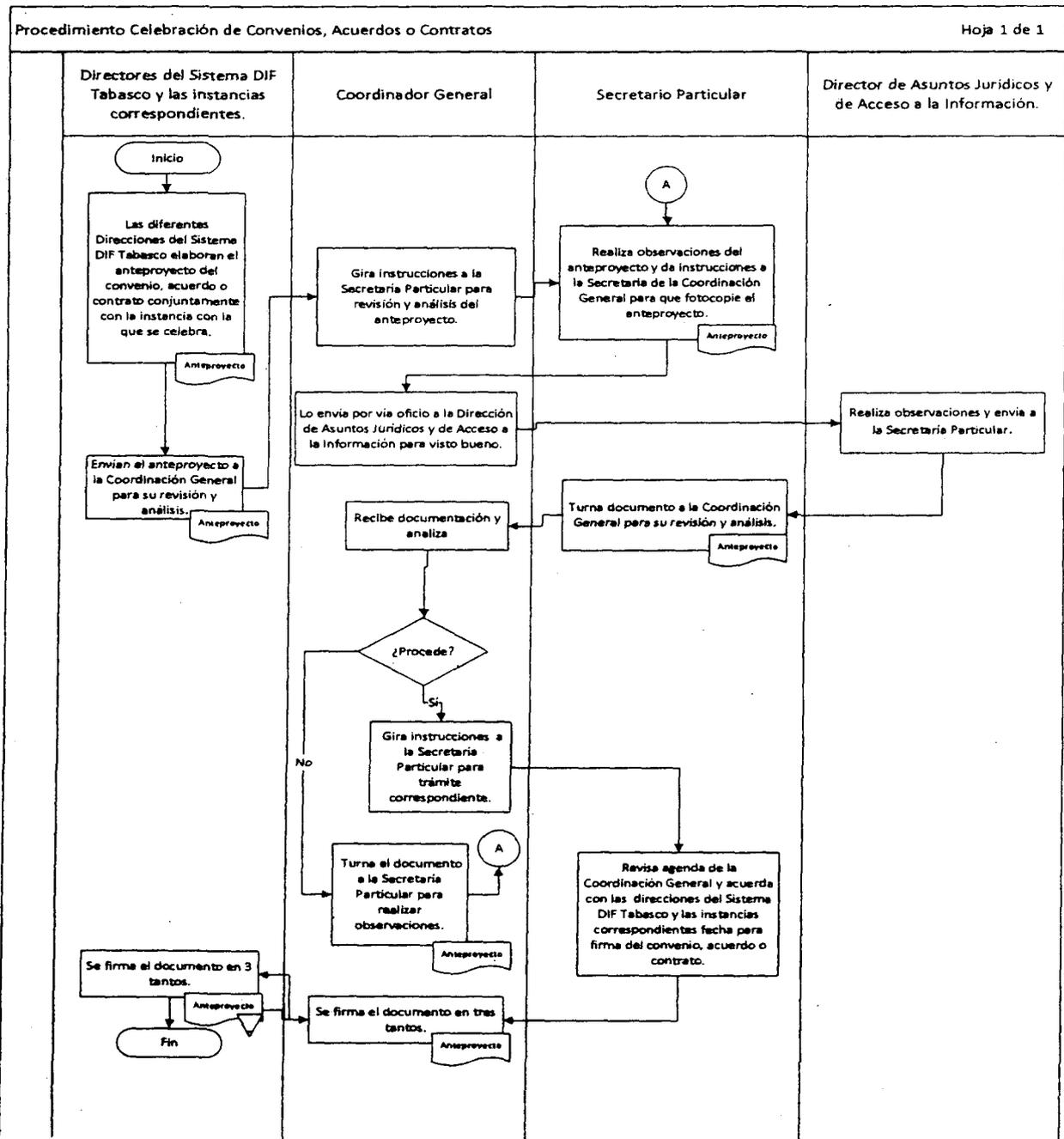
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	15	1	de	1
Unidad Administrativa: Coordinación General.		Área Administrativa: Coordinación General.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenios, Acuerdos o Contratos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Directores del DIF Tabasco y las instancias correspondientes.	1	Las diferentes direcciones del Sistema DIF Tabasco elaboran el anteproyecto del convenio, acuerdo o contrato conjuntamente con la instancia con la que se celebra.					Anteproyecto
Directores del DIF Tabasco y las instancias correspondientes.	2	Envían el anteproyecto a la Coordinación General para su revisión y análisis.					Anteproyecto
Coordinador General.	3	Gira instrucciones a la Secretaría Particular para revisión y análisis del anteproyecto.					Documento para firma.
Secretario Particular.	4	Realiza observaciones del anteproyecto y da instrucciones a la Secretaria de la Coordinación General para fotocopiar el anteproyecto.					Fotocopia del anteproyecto
Secretario Particular.	5	Lo envía por vía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para visto bueno.					Oficio
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	6	Realiza observaciones y envía a la Secretaría Particular.					
Secretario Particular.	7	Turna documento a la Coordinación General para su revisión y análisis.					Anteproyecto
Coordinador General.	8	Recibe documentación y analiza.					Anteproyecto
Coordinador General.	9	Sí procede: Gira instrucciones a la Secretaría Particular para trámite correspondiente. No procede: Turna el documento a la Secretaría Particular para corregir observaciones.					
Secretario Particular.	10	Revisa agenda de la Coordinación General y acuerda con las direcciones del Sistema DIF Tabasco y las					

		instancias correspondientes fecha para firma del convenio, acuerdo o contrato.	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, y el representante de la instancia correspondiente.	11	Firma el documento en tres tantos.	Convenio, acuerdo o contrato.
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Coordinación General
 Área Administrativa: Coordinación General.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Audiencia.

OBJETIVO:

Brindar la mejor atención a la población en situación de vulnerabilidad, por medio de las audiencias que solicite el ciudadano en la Coordinación General.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Como requisito para solicitar una audiencia, el ciudadano deberá proporcionar sus datos personales, así como la dirección donde se le podrá comunicar el día y la fecha de ésta.
- La fecha de audiencia estará sujeta a la agenda de trabajo del Coordinador General.

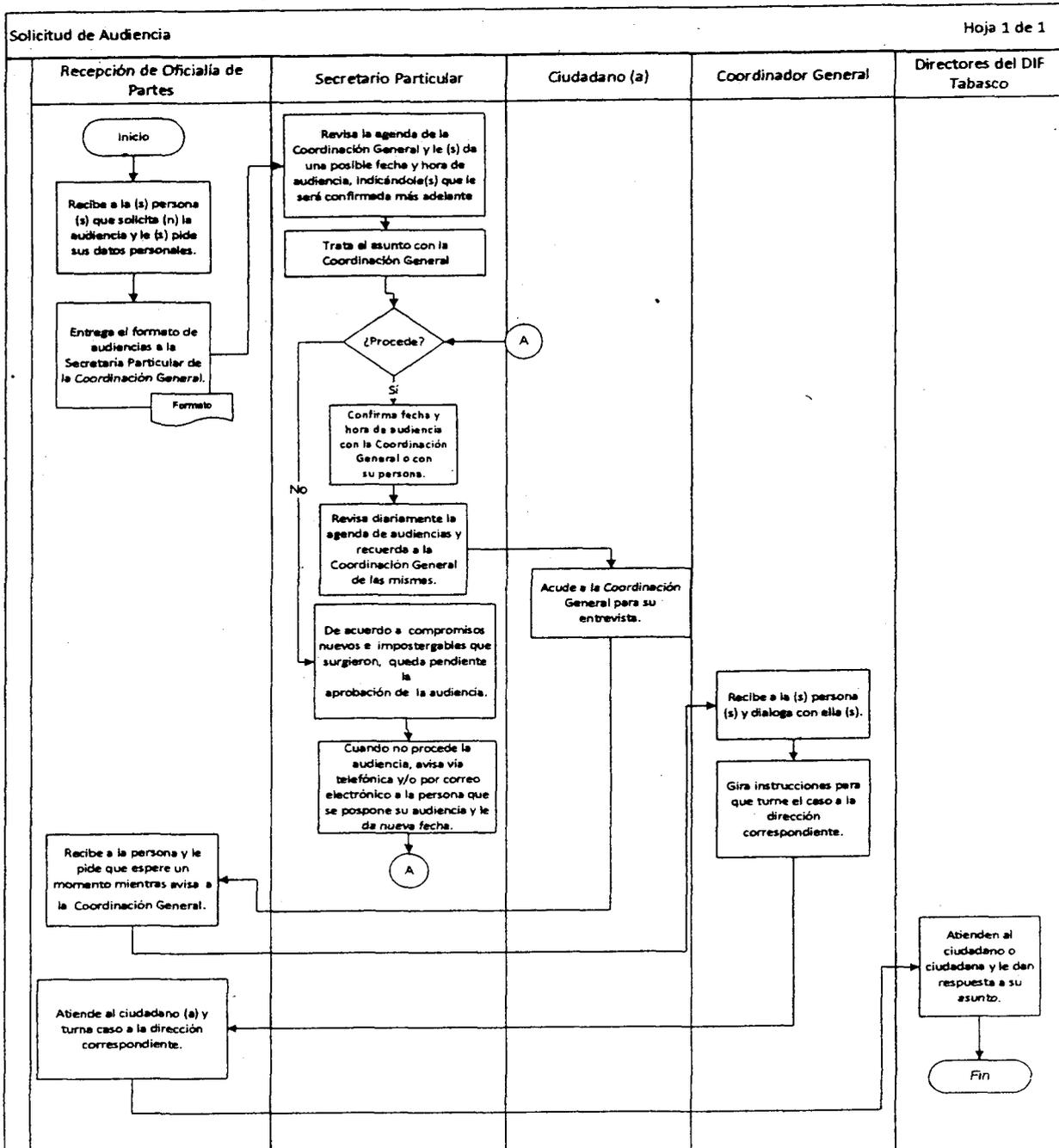
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	15	1	de	1
Unidad Administrativa: Coordinación General.	Coordinación General.	Área Administrativa: Coordinación General.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Audiencia.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Recepción de Oficialía de Partes.	1	Recibe a la (s) persona (s) que solicita (n) la audiencia y le (s) pide sus datos personales.				Formato de audiencias	
Recepción de Oficialía de Partes.	2	Entrega el formato de audiencias a la Secretaría Particular de la Coordinación General.				Formato de audiencias	
Secretario Particular.	3	Revisa la agenda de la Coordinación General y le (s) da una posible fecha y hora de audiencia, indicándole (s) que le será confirmada más adelante.				Agenda	
Secretario Particular.	4	Trata el asunto con la Coordinación General.					
Secretario Particular.	5	Sí procede: Confirma fecha y hora de audiencia con la Coordinación General o con su persona. No procede: De acuerdo a compromisos nuevos e impostergables que surgieron, queda pendiente la aprobación de la audiencia, regresa al punto 4.					
Secretario Particular.	6	Revisa diariamente la agenda de audiencias y recuerda a la Coordinación General de las mismas.				Agenda	
Secretario Particular.	7	Cuando no procede la audiencia, avisa vía telefónica y/o por correo electrónico a la persona que se pospone su audiencia y le da nueva fecha.				Correo electrónico y Agenda	
Ciudadano (a).	8	Se presenta a la Coordinación General para su entrevista.					
Recepción de Oficialía de Partes.	9	Recibe al ciudadano (a) y le pide que espere un momento mientras avisa a la Coordinación General.					
Coordinador General.	10	Recibe al ciudadano (a) y dialoga con ella (s).					
Coordinador General.	11	Gira instrucciones a la Secretaría Particular para que turne el caso a la dirección correspondiente.					

Secretario Particular.	12	Por instrucciones de la Coordinación General atiende al ciudadano (a) y turna el caso a la dirección correspondiente.	Tarjeta Informativa
Directores del DIF Tabasco.	13	Atienden al ciudadano (a) y le da respuesta a su asunto.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Coordinación General
 Área Administrativa: Coordinación General.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Recepción de Solicitudes Internas.

OBJETIVO:

Atender las solicitudes internas turnándolas al área correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

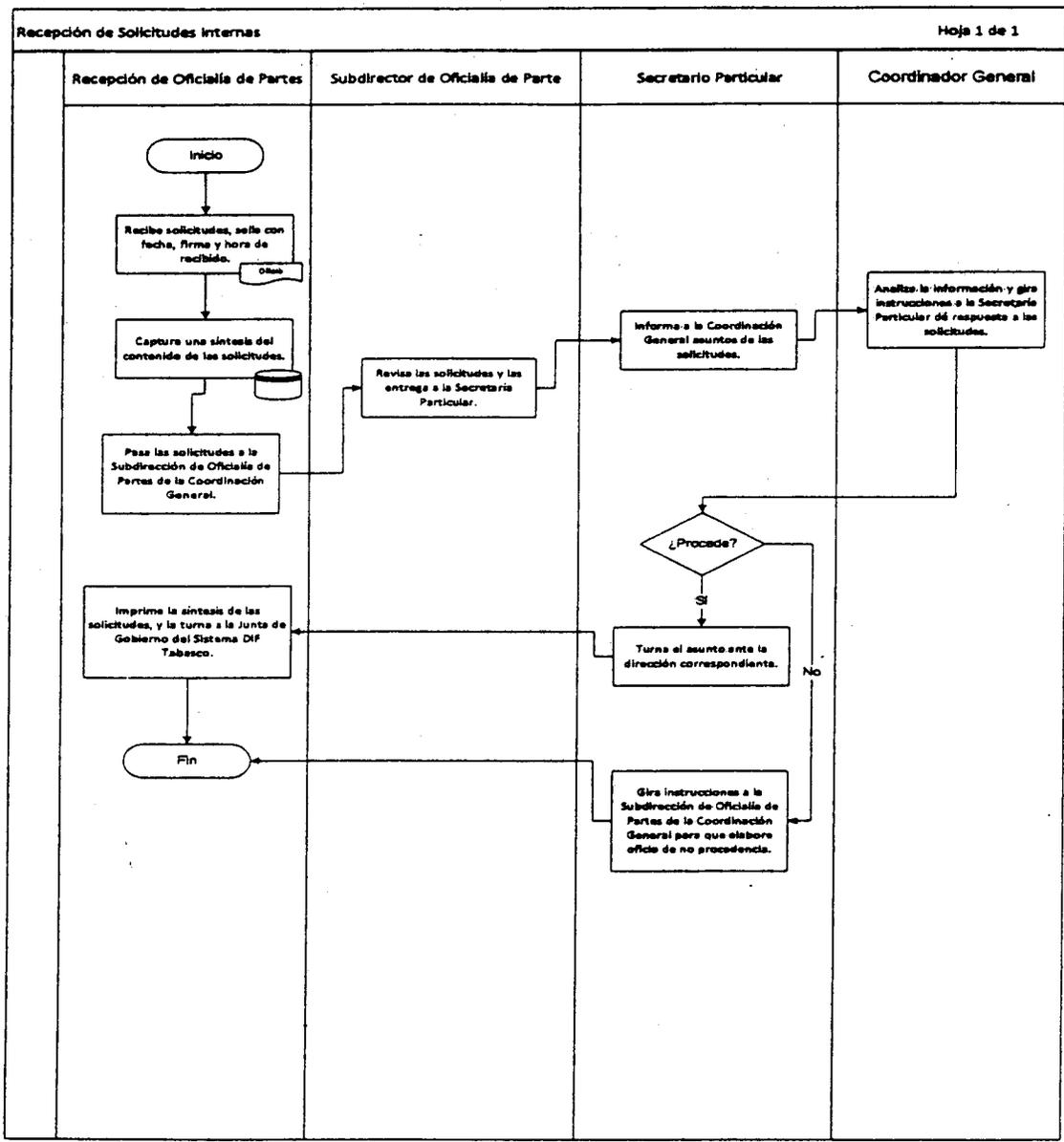
- Todas las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos para poder ser atendidas.
- La dirección competente dará respuesta en el plazo establecido.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Coordinación General.		Área Administrativa: Coordinación General.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Solicitudes Internas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO		
Recepción de Oficialía de Partes.	1	Recibe solicitudes, sella con fecha, firma y hora de recibido.			Oficios y/o anexos		
Recepción de Oficialía de Partes.	2	Captura una síntesis del contenido de las solicitudes.			Base de datos en programa Excel		
Recepción de Oficialía de Partes.	3	Pasa las solicitudes a la Subdirección de Oficialía de Partes de la Coordinación General.			Oficios y/o anexos		
Subdirector de Oficialía de Partes.	4	Revisa las solicitudes y las entrega a la Secretaría Particular.			Oficios y/o anexos		
Secretario Particular	5	Informa a la Coordinación General asuntos de las solicitudes.			Oficios y/o anexos		
Coordinador General.	6	Analiza la información y gira instrucciones a la Secretaría Particular de trámite a las solicitudes.			Oficios y/o anexos		
Secretario Particular	6	Sí procede: Turna el asunto ante la dirección correspondiente. No procede: Gira instrucciones a la Subdirección de Oficialía de Partes de la Coordinación General para que elabore oficio de no procedencia y finaliza.			Oficios y/o anexos		
Recepción de Oficialía de Partes.	7	Imprime la síntesis de las solicitudes y la turna a la Secretaría Particular de la Coordinación General del DIF Tabasco.			Base de datos		
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Coordinación General
 Área Administrativa: Coordinación General.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Recepción de Solicitudes de Apoyo Externo.

OBJETIVO:

Atender las solicitudes externas remitiéndola al área correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

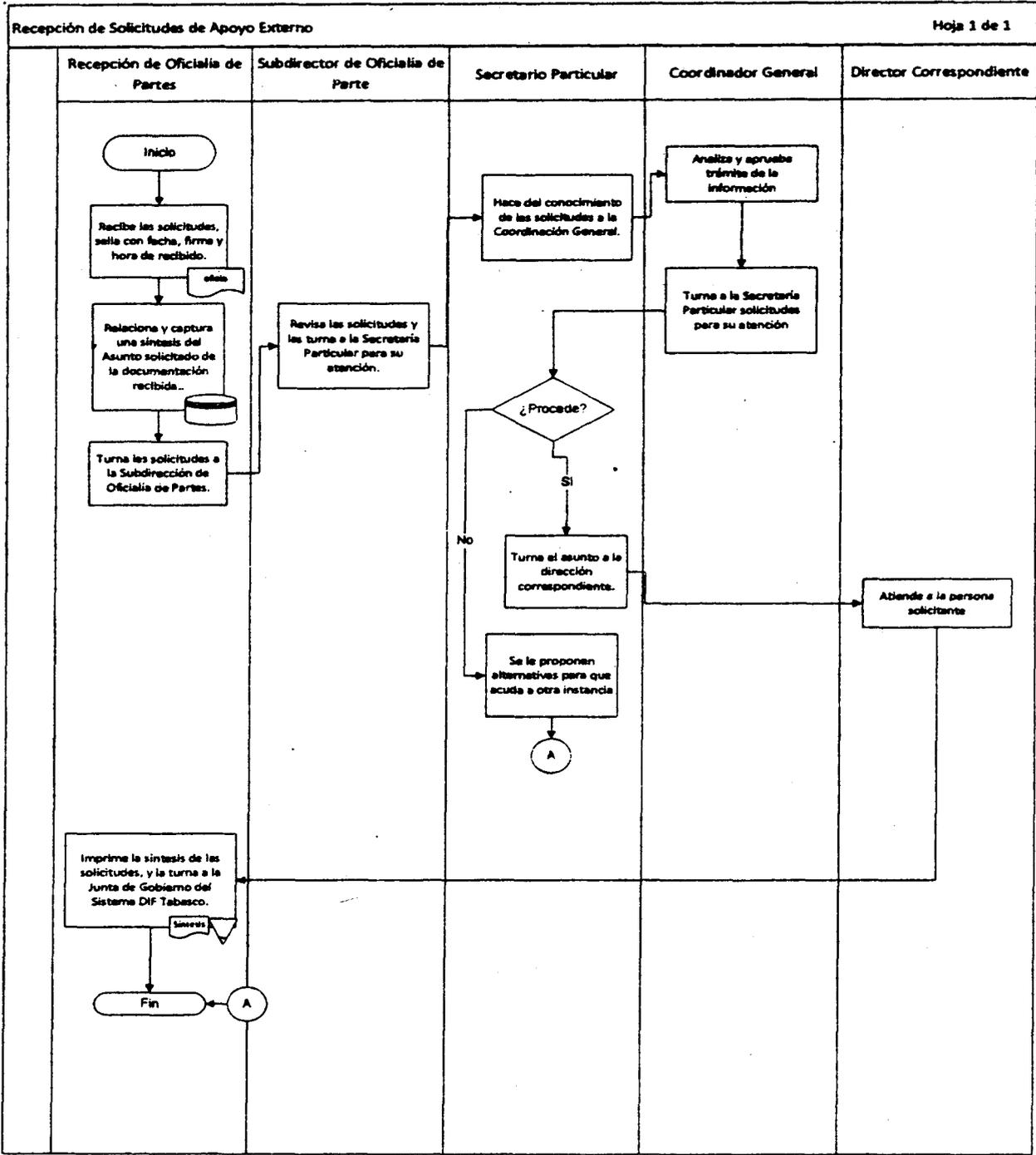
- Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos para poder ser atendida.
- La Dirección competente dará respuesta en el plazo establecido.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Coordinación General.		Área Administrativa: Coordinación General.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Solicitudes de Apoyo Externo.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO		
Recepción de Oficialía de Partes.	1	Recibe las solicitudes y sella con fecha, firma y hora de recibido.			Oficios y/o anexos		
Recepción de Oficialía de Partes.	2	Relaciona y captura una síntesis del asunto solicitado de la documentación recibida.			Base de datos		
Recepción de Oficialía de Partes.	3	Turna las solicitudes a la Subdirección de Oficialía de Partes.			Oficios y/o anexos		
Subdirector de Oficialía de Partes.	4	Revisa las solicitudes y las turna a la Secretaría Particular para su atención.			Oficios y/o anexos		
Secretario Particular.	5	Hace del conocimiento de las solicitudes a la Coordinación General.					
Coordinador General.	6	Analiza y aprueba trámite de la información.					
Coordinador General.	7	Turna a la Secretaría Particular solicitudes para su atención.					
Secretario Particular.	8	Sí procede: Turna el asunto a la dirección correspondiente. No procede: Se le proponen alternativas para que acuda a otra instancia.			Oficios y/o anexos		
Director Correspondiente.	9	Atiende a la persona solicitante.					
Recepción de Oficialía de Partes.	10	Imprime la síntesis de las solicitudes y la entrega a la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tabasco.			Base de datos		
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Coordinación General
 Área Administrativa: Coordinación General.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Órgano Interno de Control

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Programa Anual de Trabajo.

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y dirigir el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, contemplando las auditorías, verificaciones y revisiones contables y administrativas a las diversas áreas del Sistema DIF Tabasco, que permitan comprobar el adecuado manejo de los recursos asignados al Organismo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Vigilar a través de la práctica de auditorías que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se haga de acuerdo con lo que disponga el marco normativo vigente y los programas y presupuestos aprobados, de conformidad con lo establecido en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.
- Analizar el avance y cumplimiento del programa anual de trabajo y en su caso, efectuar los cambios que se requieran.
- Presentar un informe mensual ante la Coordinación General, sobre el cumplimiento del programa anual de auditorías, avance en la solventación de observaciones, atención de quejas y todas aquellas actividades que se realicen en el mismo.

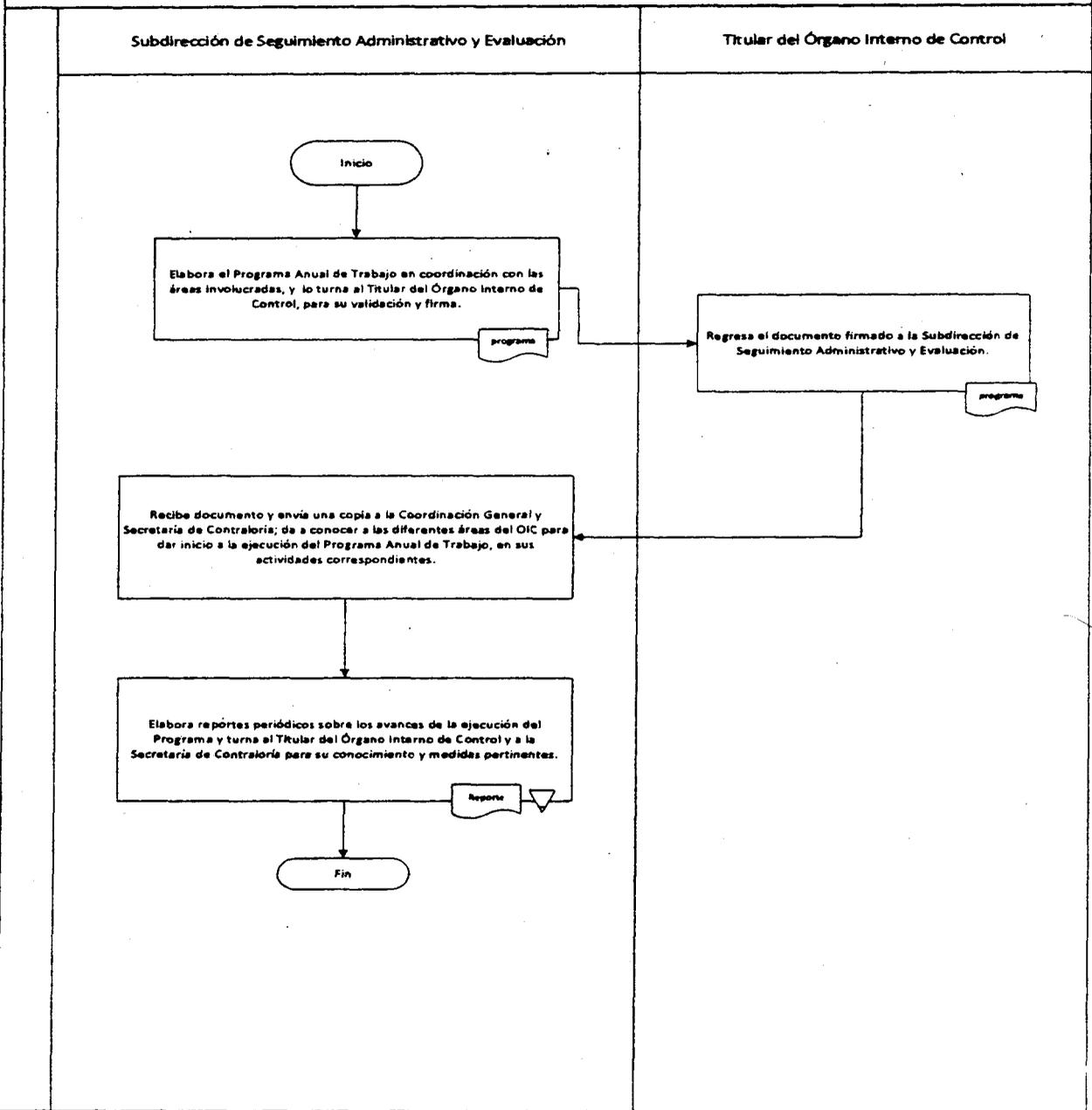
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control (OIC).		Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo y Evaluación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Trabajo							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO		
Subdirector de Seguimiento Administrativo y Evaluación.	1	Elabora el Programa Anual de Trabajo en coordinación con las áreas involucradas, y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control, para su validación y firma.			Programa Anual de Trabajo.		
Titular del Órgano Interno de Control.	2	Regresa el documento firmado a la Subdirección de Seguimiento Administrativo y Evaluación.			Programa Anual de Trabajo.		
Subdirector de Seguimiento Administrativo y Evaluación.	3	Recibe documento y envía una copia a la Coordinación General y Secretaría de Contraloría; da a conocer a las diferentes áreas del OIC para dar inicio a la ejecución del Programa Anual de Trabajo, en sus actividades correspondientes.			Programa Anual de Trabajo.		
Subdirector de Seguimiento Administrativo y Evaluación.	4	Elabora reportes periódicos sobre los avances de la ejecución del programa y turna al Titular del Órgano Interno de Control y a la Secretaría de Contraloría para su conocimiento y medidas pertinentes.			Reporte.		
Fin del procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo y Evaluación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015

Elaboración del Programa Anual de Trabajo Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Revisión de Manuales.

OBJETIVO:

Revisar los manuales de organización y reglamentos internos que le sean remitidos, para verificar que las acciones y procedimientos estén apegados a la normatividad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

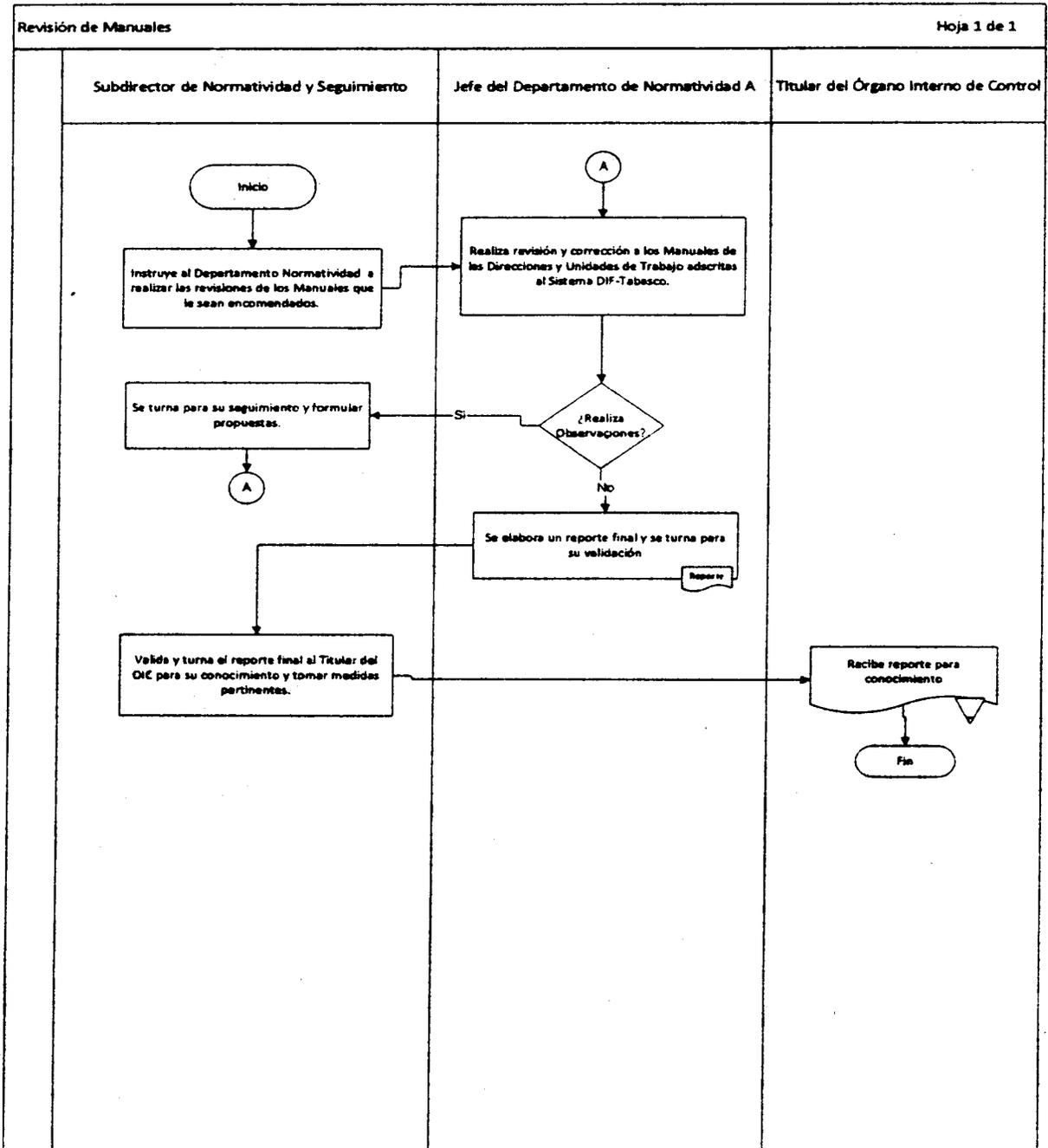
- Las Direcciones y Unidades de Trabajo adscritas al Sistema DIF Tabasco deberán turnar al Órgano Interno de Control los documentos para su revisión.
- Se verificará que los manuales cumplan con la funcionalidad para lo cual fueron creados para lograr sus objetivos, así como con los lineamientos que en materia de estructura, procedimientos y fundamentos legales deban observar.
- Si falta algún elemento jurídico, que defina la facultad, existencia y funcionamiento de la entidad, se deben llevar a cabo los trámites con la finalidad de actualizar su Marco Jurídico.
- Este procedimiento no exime a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de sus atribuciones correspondientes a la autorización y publicación de los documentos que se tratan en este proceso.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa:			Departamento de Normatividad A.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Manuales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	1	Instruye al Departamento de Normatividad A, realizar las revisiones de los Manuales que le sean encomendados.				Manuales	
Jefe del Departamento de Normatividad.	2	Realiza revisión y corrección a los Manuales de las Direcciones y Unidades de Trabajo adscritas al Sistema DIF-Tabasco.				Manuales	
Jefe del Departamento de Normatividad.	3	¿El manual revisado, necesita corrección? Si, inicia proceso 2. No, inicia proceso 4.					
Jefe del Departamento de Normatividad.	4	Elabora reporte final y turna al Subdirector de Normatividad y Seguimiento para su validación.				Reporte	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	5	Valida y turna el reporte final al Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento.				Reporte	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Departamento de Normatividad A.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Integración de Procedimientos Disciplinarios.

OBJETIVO:

Participar en la atención de los asuntos en materia de denuncias y responsabilidades de carácter disciplinario conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría del Estado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco solo intervendrá en materia de responsabilidad administrativa y conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Llevar a cabo las notificaciones personales, y las que sean necesarias para la debida integración del procedimiento disciplinario correspondiente.
- Las audiencias de ley conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos se llevarán a cabo en las oficinas del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco.
- Los expedientes de responsabilidades administrativas integrados permanecerán en las oficinas del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco.

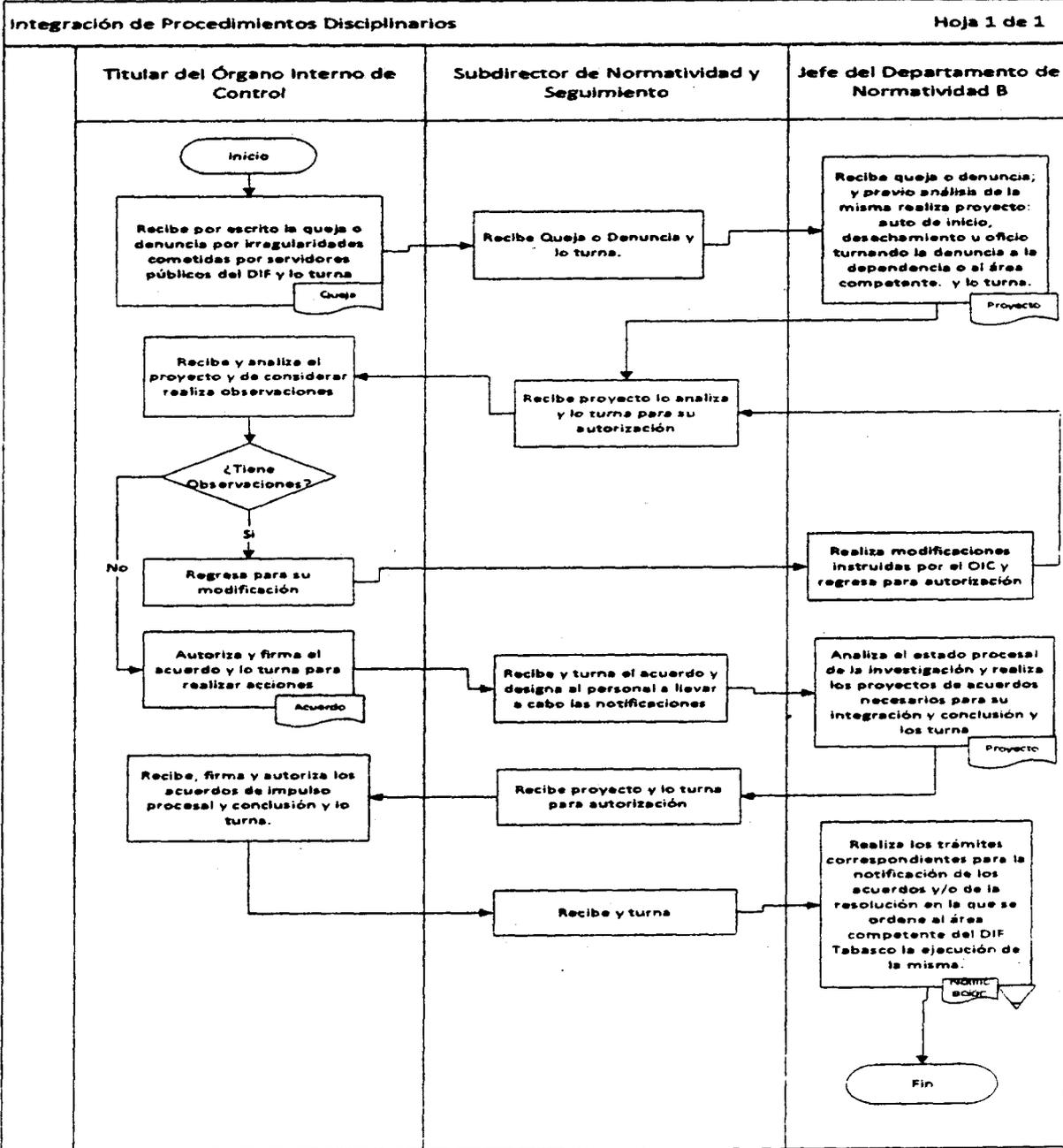
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Departamento de Normatividad B.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Procedimientos Disciplinarios.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Recibe por escrito queja o denuncia por irregularidades cometidas por servidores públicos del Sistema DIF Tabasco, y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para su atención.				Queja o denuncia	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	2	Recibe queja o denuncia del Titular del Órgano Interno de Control y lo turna al Departamento de Normatividad B.				Queja o denuncia	
Jefe del Departamento de Normatividad B.	3	Recibe queja o denuncia; y previo análisis de la misma realiza proyecto: auto de inicio, desechamiento u oficio, turnando la denuncia a la dependencia o al área competente.				Proyecto	
Jefe del Departamento de Normatividad B.	4	Turna el Proyecto para su revisión al Subdirector de Normatividad y Seguimiento.				Proyecto	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	5	Recibe el Proyecto de acción, lo analiza y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.				Proyecto	
Titular del Órgano Interno de Control.	6	Recibe y analiza el Proyecto y de considerarlo pertinente realiza observaciones y modificaciones. Si existen modificaciones: Lo remite al Departamento de Normatividad B, quien realiza las modificaciones instruidas por el Titular del OIC y lo turna nuevamente para su autorización.				Proyecto autorizado	

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Departamento de Normatividad B.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Procedimientos Disciplinarios.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
		No existen modificaciones: Lo autoriza, firma y turna el proyecto a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para realizar las acciones correspondientes.					
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	7	Recibe y turna el proyecto autorizado al Departamento de Normatividad B, y designa al personal para llevar a cabo las notificaciones que tengan lugar.				Proyecto autorizado	
Jefe del Departamento de Normatividad B.	8	Analiza el estado procesal de la investigación y realiza los "proyectos de acuerdo" necesarios para su integración y conclusión.				Proyecto de Acuerdo	
Jefe del Departamento de Normatividad B.	9	Turna el proyecto de acuerdo al Subdirector de Normatividad y seguimiento para su revisión y conocimiento.				Proyecto de Acuerdo	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	10	Recibe el Proyecto de Acuerdo, lo analiza y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.				Proyecto de Acuerdo	
Titular del Órgano Interno de Control.	11	Recibe, autoriza y firma los acuerdos de impulso procesal y conclusión y los turna a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento para dar trámite.				Proyecto de Acuerdo Autorizado	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	12	Recibe y turna al Departamento de Normatividad B.				Proyecto de Acuerdo Autorizado	
Jefe del Departamento de Normatividad B.	13	Realiza los trámites correspondientes para la notificación de los acuerdos y/o de la resolución en la que se ordene al área competente del Sistema DIF Tábasco la ejecución de la misma.				Notificación de Acuerdos y/o Resolución	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Departamento de Normatividad B.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento Buzón de la Secretaría de la Contraloría de Tabasco (SECOTAB).

OBJETIVO:

Dar seguimiento y mantener un registro de las quejas y sugerencias obtenidas a través del buzón de la Secretaría de Contraloría ubicado en las instalaciones del Sistema DIF Tabasco, así como de las áreas a las que fueron turnadas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

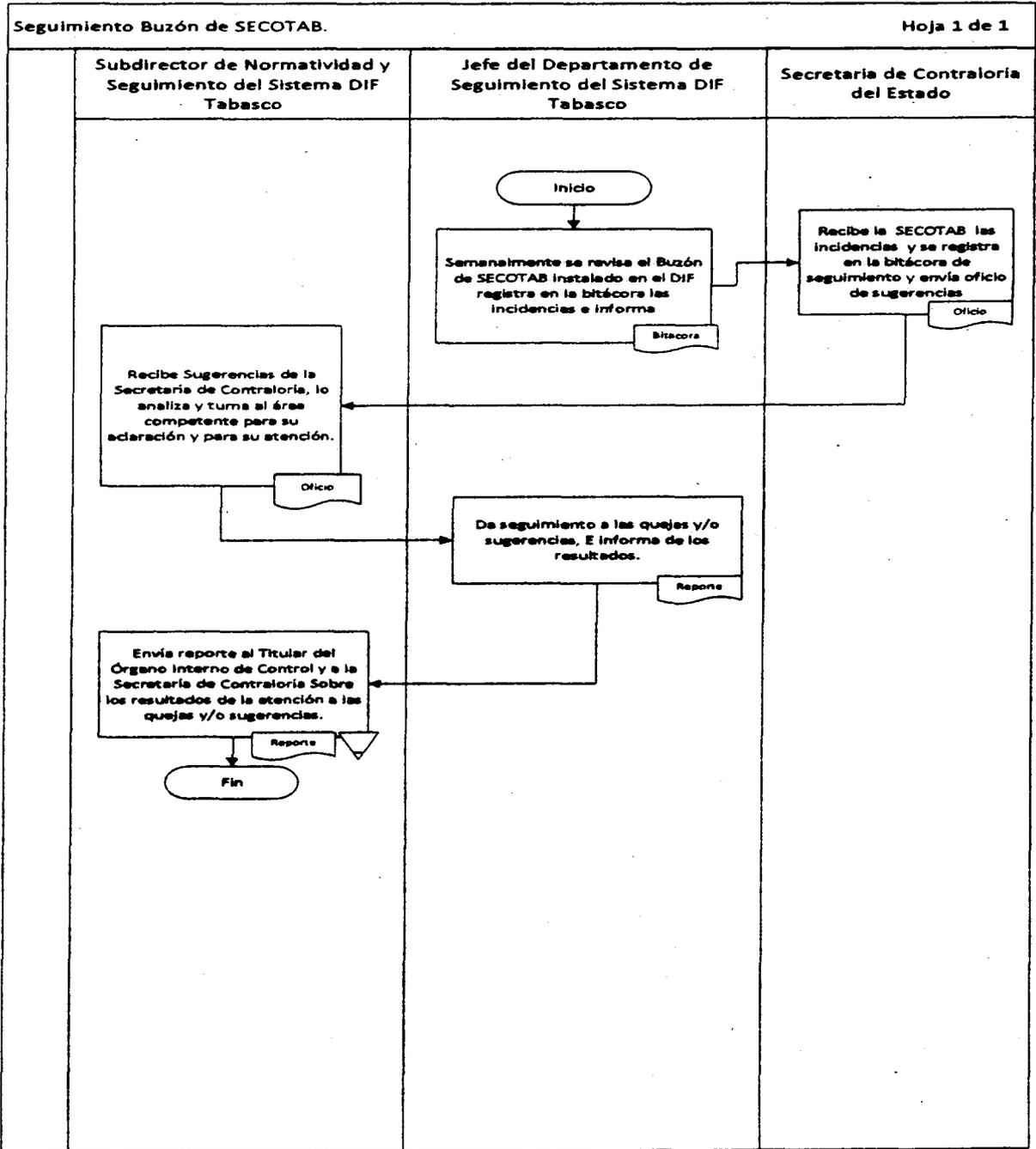
- El buzón de quejas se revisará cada inicio de semana laboral verificando que se encuentre con formatos disponibles para la Ciudadanía.
- Cuando llegue el personal de la SECOTAB a recoger las quejas y sugerencias deberá reportarse al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco.
- En caso de que el buzón sufra algún daño deberá ser reinstalado a la brevedad por la SECOTAB.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Departamento de Seguimiento.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento Buzón de SECOTAB.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Seguimiento.	1	Revisa semanalmente el Buzón de quejas y/o sugerencias de la SECOTAB instalado en el Sistema DIF Tabasco, en presencia de un personal de la Secretaría de Contraloría y se registra en la bitácora de seguimiento y da aviso a la Secretaría de Contraloría.				Bitácora de Seguimiento del Buzón de SECOTAB	
Secretaría de Contraloría.	2	Turna por Oficio a la Subdirección de Normatividad, las quejas y/o sugerencias recopiladas del buzón, para su seguimiento.				Oficio de la SECOTAB	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	3	Recibe oficio de la Secretaría de Contraloría, lo analiza y turna al área competente para su aclaración y al Departamento de Seguimiento para su atención.				Oficio	
Jefe del Departamento de Seguimiento.	4	Da seguimiento a las quejas y/o sugerencias, y reporta los resultados a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento.				Reporte de Atención	
Subdirector de Normatividad y Seguimiento.	5	Reporta al Titular del Órgano Interno de Control y a la Secretaría de Contraloría los resultados de la atención a las quejas y/o sugerencias.				Oficio	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Departamento de Seguimiento.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Verificación de Auto Evaluación Trimestral.

OBJETIVO:

Revisión de los informes de Auto Evaluación de avances físicos y financieros que para tal efecto integra el Sistema DIF Tabasco, en coordinación con los entes públicos normativos los cuales unen esfuerzos y sistemas, para que se compile la información de los programas y proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, requerida para el proceso de auto evaluación trimestral.

NORMAS DE OPERACIÓN:

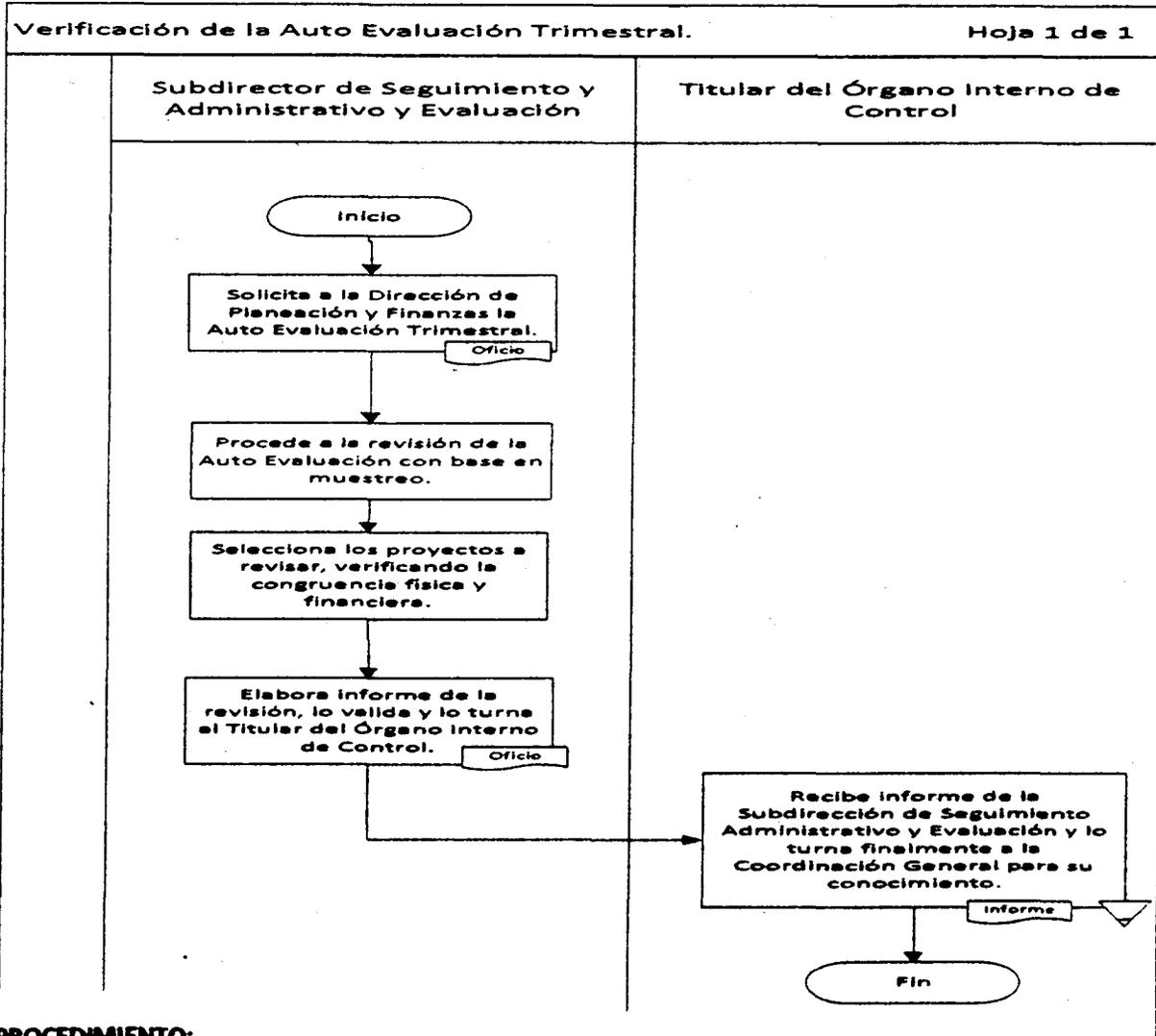
- El área correspondiente deberá enviar de manera oficial la Autoevaluación firmada al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco.
- Se analizará el avance presupuestal, físico y financiero, así como los aspectos cualitativo y programático, y se retroalimentarán las observaciones a las Direcciones del Sistema DIF Tabasco que ejecuten los programas y proyectos para que en su caso se corrijan.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo y Evaluación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la Auto Evaluación Trimestral.							
RESPONSABLE	de	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Subdirector Seguimiento Administrativo Evaluación.	y	1	Solicita a la Dirección de Planeación y Finanzas la Autoevaluación Trimestral.				Oficio
Subdirector Seguimiento Administrativo Evaluación.	y	2	Procede a la revisión de la Autoevaluación con base en muestreo.				Autoevaluación
Subdirector Seguimiento Administrativo Evaluación.	y	3	Selecciona los proyectos a revisar, verificando la congruencia física y financiera.				Autoevaluación
Subdirector Seguimiento Administrativo Evaluación.	y	4	Elabora informe de la Revisión, lo valida y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control.				Informe
Titular del Órgano Interno de Control.		5	Recibe informe de la Subdirección de Seguimiento Administrativo y Evaluación y lo turna finalmente a la Coordinación General para su conocimiento.				Informe
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento
 Administrativo y Evaluación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

**PROCEDIMIENTO:**

Intervención en Actos de Entrega-Recepción.

OBJETIVO:

Intervenir en acciones inherentes a la Secretaría de Contraloría, tales como: Actas de transferencias, recepción de puestos, actas circunstanciadas y otras para que los procesos de entrega-recepción se realicen en forma clara y transparentes ante las autoridades y el nuevo funcionario, en términos de la legislación y normatividad respectivas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

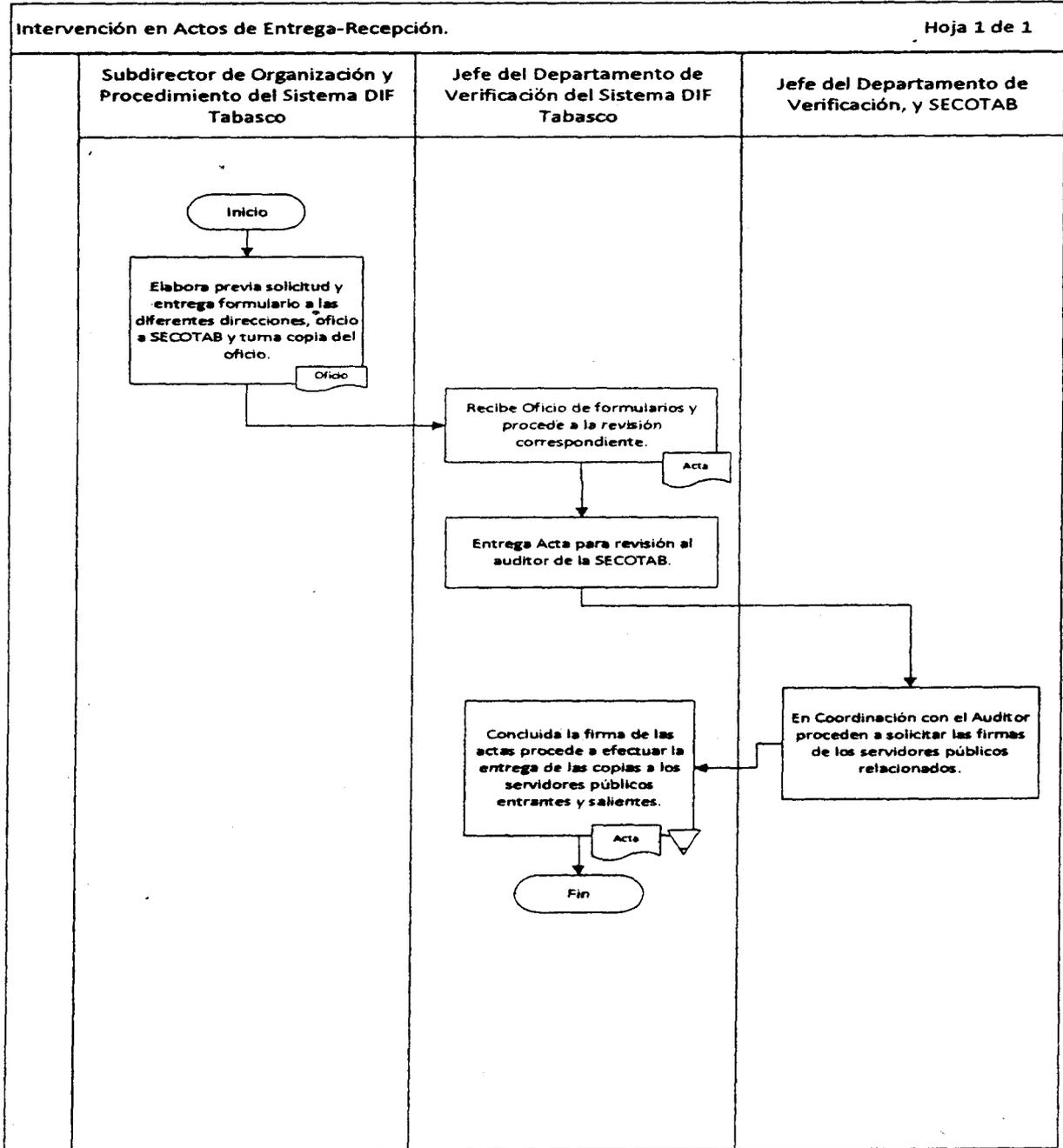
- En caso de que el acto de entrega-recepción no se pueda llevar a cabo en los tiempos establecidos en la normatividad se podrá solicitar prórroga por una sola ocasión.
- Durante la preparación del acto de entrega-recepción solo se tendrá contacto con la persona asignada por el Titular de la Unidad que se trate, para no distorsionar la información de dicho acto.
- La revisión de la documentación para la entrega-recepción, deberá ser enviada mediante oficio.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Organización y Procedimientos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en Actos de Entrega-Recepción.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Organización y Procedimientos.	1	Elabora oficio a la SECOTAB para intervención en el acto de entrega-recepción, previa solicitud y entrega de formularios de las diferentes Direcciones y envía una copia del oficio dirigido a la SECOTAB al Departamento de Verificación.				Oficio de solicitud a la SECOTAB	
Jefe del Departamento de Verificación.	2	Recibe oficio de la Subdirección de Organización y Procedimientos, y formularios de entrega-recepción y procede a la revisión correspondiente.				Formularios de Entrega-Recepción	
Jefe del Departamento de Verificación.	3	Elabora el acta de entrega-recepción.				Acta de Entrega-Recepción.	
Jefe del Departamento de Verificación.	4	Entrega acta de entrega-recepción para revisión al auditor de la SECOTAB.				Acta de Entrega-Recepción	
Jefe del Departamento de Verificación y Auditor de la SECOTAB.	5	En coordinación con el auditor de la SECOTAB proceden a solicitar las firmas de los servidores públicos relacionados con la entrega-recepción.				Acta de Entrega-Recepción	
Jefe del Departamento de Verificación.	6	Concluida la firma de las actas procede a efectuar la entrega de las copias a los servidores públicos entrante y saliente.				Acta de Entrega-Recepción	
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Organización y Procedimientos.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Verificación de Cumplimiento Ley de Responsabilidades (Declaración de Situación Patrimonial).

OBJETIVO:

Supervisar que los servidores públicos obligados presenten su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y Modificatoria en tiempo y forma, llevando un registro de ello.

NORMAS DE OPERACIÓN:

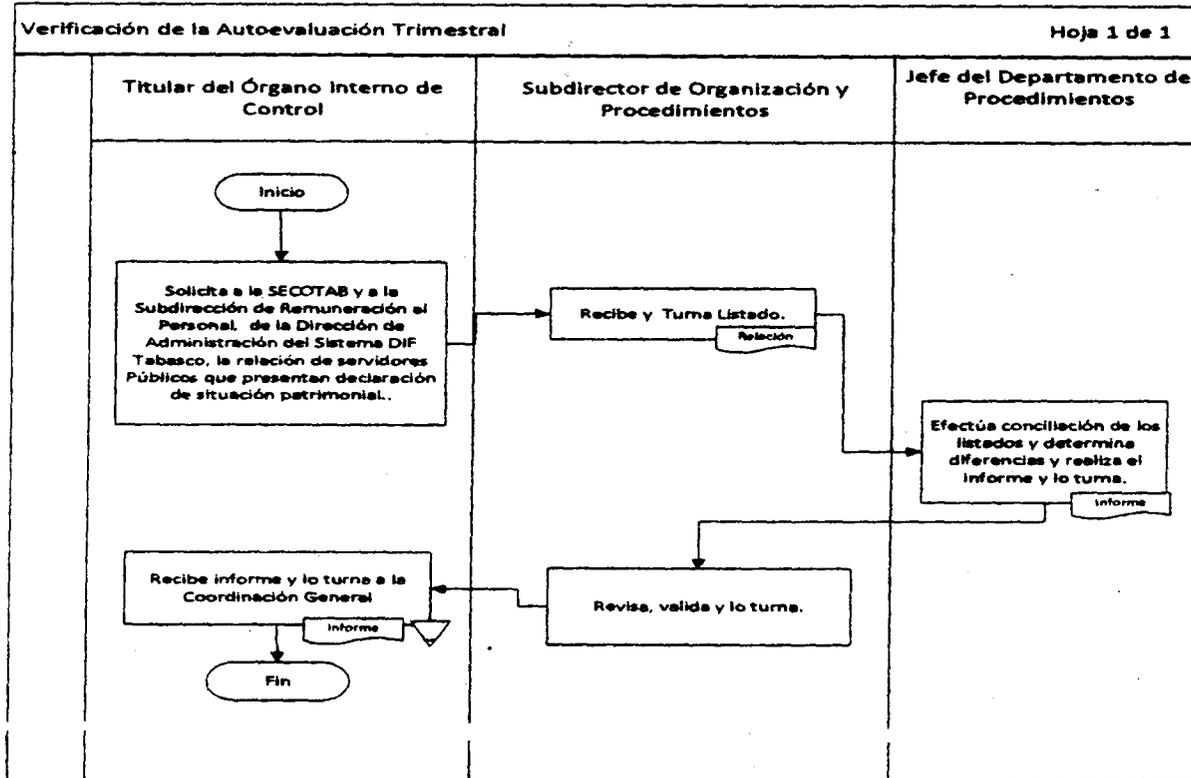
- El área correspondiente de contratación de personal deberá entregar copia de oficio que le otorgue al empleado en el momento de su contratación donde le notifique la obligación de su declaración patrimonial inicial y modificatoria.
- Cuando sea una declaración final deberá entregarla en el tiempo que establezca la normatividad.
- Se asesorará a los Servidores Públicos que así lo requieran para la elaboración de su Declaración Patrimonial Inicial y Modificatoria, de conformidad con los Lineamientos y demás Normatividad aplicable.
- Se harán conciliaciones mensuales de los registros de la Declaración Patrimonial en coordinación con la SECOTAB y la Dirección de Administración del Sistema DIF Tabasco.
- Cuando se realicen las declaraciones patrimoniales modificatoria en el mes de mayo de cada año se hará un corte antes de la fecha final que se encuentra estipulada en la normatividad.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Departamento de Procedimientos.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Cumplimiento Ley de Responsabilidades (Declaración de Situación Patrimonial).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Solicita a la SECOTAB y a la Subdirección de Remuneración al Personal de la Dirección de Administración del Sistema DIF Tabasco, la relación de servidores públicos que presentan declaración de situación patrimonial y las envía a la Subdirección de Organización y Procedimientos.				Oficio de Solicitud	
Subdirector de Organización y Procedimientos.	2	Recibe y turna listados al Departamento de Procedimientos.				Listado de servidores públicos	
Jefe del Departamento de Procedimientos.	3	Recibe y efectúa informe de los listados y determina diferencias y lo turna a la Subdirección de Organización y Procedimientos.				Cédula de Trabajo Informe	
Subdirector de Organización y Procedimientos.	4	Revisa, valida y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control.				Informe de Revisión	
Titular del Órgano Interno de Control.	5	Recibe informe de la Subdirección de Organización y Procedimientos y lo turna a la Coordinación General.				Informe de Revisión	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
Área Administrativa: Departamento de Procedimientos

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
Auditoría Interna.

OBJETIVO:

Vigilar a través de la práctica de auditorías que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo se haga de acuerdo con lo que disponga el marco normativo vigente y los programas y presupuestos aprobados, de conformidad con lo establecido en el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.

NORMAS DE OPERACIÓN:

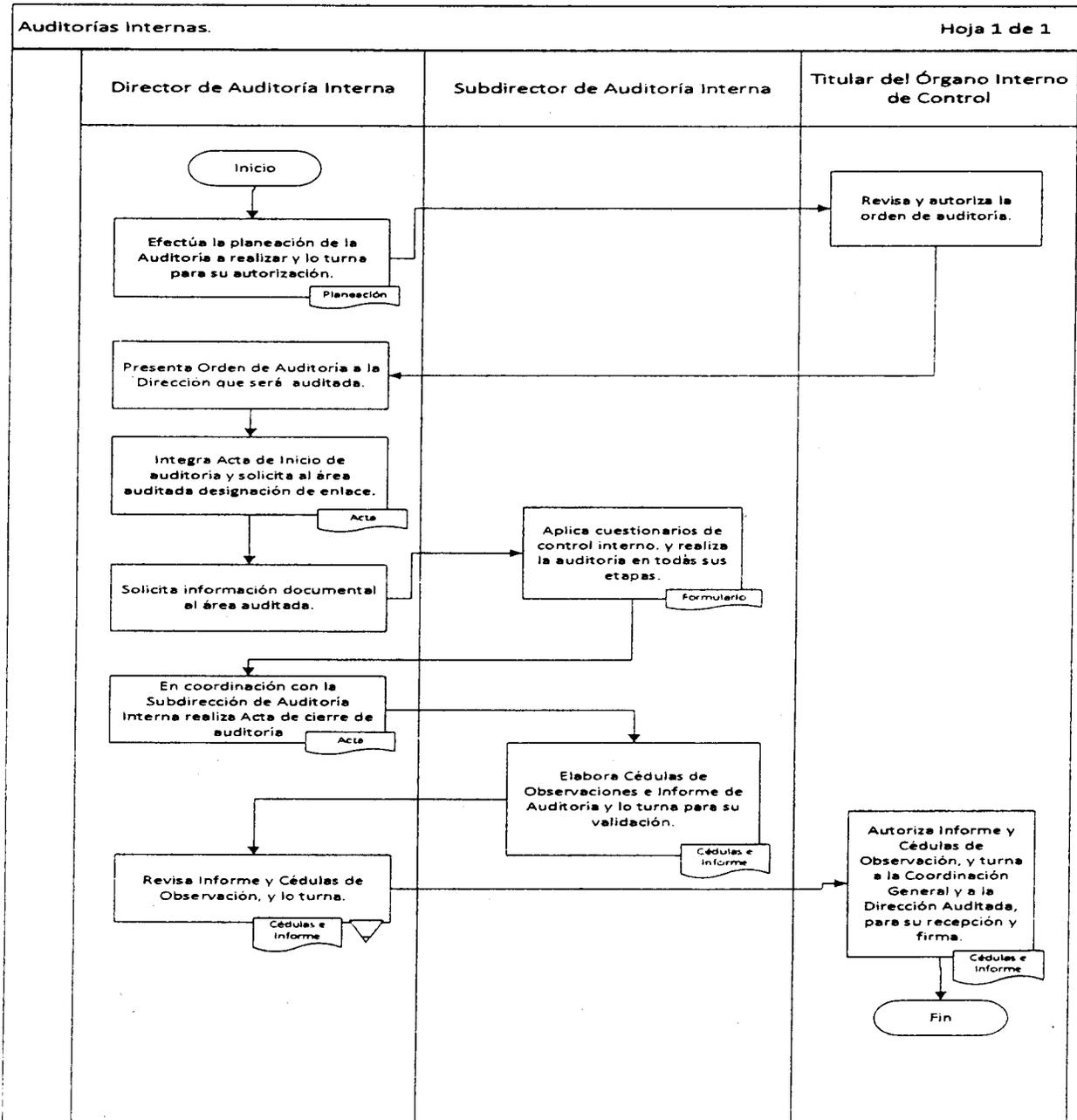
- El resultado de las Auditorías se dará a conocer por el Órgano Interno del Control del Sistema DIF Tabasco al titular del Organismo quien la remitirá al área que haya sido fiscalizada, con la finalidad de iniciar el proceso de solventación de las observaciones.
- El plazo para solventar las observaciones de manera fehaciente será no menor de 5 días naturales y no mayor de 45 días naturales.
- Las observaciones que no sean solventadas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, turnadas a la Subdirección de Normatividad y Seguimiento del Órgano Interno del Control del Sistema DIF Tabasco para el procedimiento respectivo.
- Se llevará el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas y preventivas propuestas por el Órgano Interno del Control del Sistema DIF Tabasco, hasta su solución final.
- Elaborar los informes de auditorías realizadas a las diferentes áreas del Sistema DIF Tabasco, para que sean presentados a las autoridades superiores.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Dirección de Auditoría Interna.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Auditoría Interna.	1	Efectúa la planeación de la auditoría a realizar y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización.				Plan de trabajo	
Titular del Órgano Interno de Control.	2	Revisa y autoriza la orden de auditoría correspondiente.				Plan de trabajo y Orden de Auditoría	
Director de Auditoría Interna.	3	Presenta orden de auditoría a la dirección que será auditada.				Orden de Auditoría	
Director de Auditoría Interna.	4	Integra acta de inicio de auditoría y solicita el área auditada designación de enlace.				Acta de Inicio de Auditoría	
Director de Auditoría Interna.	5	Solicita información documental al área auditada.				Oficio de solicitud de información	
Subdirector de Auditoría Interna.	6	Aplica cuestionarios de control interno.				Cuestionarios de control interno	
Subdirector de Auditoría Interna.	7	Lleva acabo la auditoría en todas sus etapas.				Papeles de trabajo	
Director de Auditoría Interna.	8	En coordinación con la Subdirección de Auditoría Interna realiza acta de cierre de auditoría.				Acta de Cierre de Auditoría	
Subdirector de Auditoría Interna.	9	Elabora cédulas de observaciones e informe de auditoría y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su validación.				Cédulas de Observación e Informe de Auditoría	
Director de Auditoría Interna.	10	Recibe informe y cédulas de observación, lo revisa y turna al Titular del Órgano Interno de Control.				Cédulas de Observación e Informe de Auditoría	
Titular del Órgano Interno de Control.	11	Recibe informe y cédulas de observación, los autoriza y turna a la Coordinación General y a la Dirección auditada, para su recepción y firma.				Cédulas de Observación e Informe de Auditoría	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Enlace con Fiscalizadores Externos.

OBJETIVO:

Colaborar con el Órgano Interno de Control en la atención de solicitudes, requerimientos y dictámenes de auditorías de la Secretaría de Contraloría, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás auditores externos que se asignen.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Personal del Órgano Interno del Control del Sistema DIF Tabasco fungirá como enlace ante las instancias externas en el desarrollo de auditorías que se efectúen al Sistema DIF Tabasco.
- Se llevará el control y seguimiento de las acciones y medidas correctivas y preventivas propuestas por los distintos Órganos de Fiscalización Externos que correspondan al Órgano Interno de Control, hasta su solución final.
- En caso de que el cierre de acta de la auditoría sea fuera de la ciudad, la Dirección de Administración del Sistema DIF Tabasco deberá prever los gastos de transporte y viáticos y tenerlos con oportunidad para el enlace designado por el Órgano Interno del Control del Sistema DIF Tabasco.

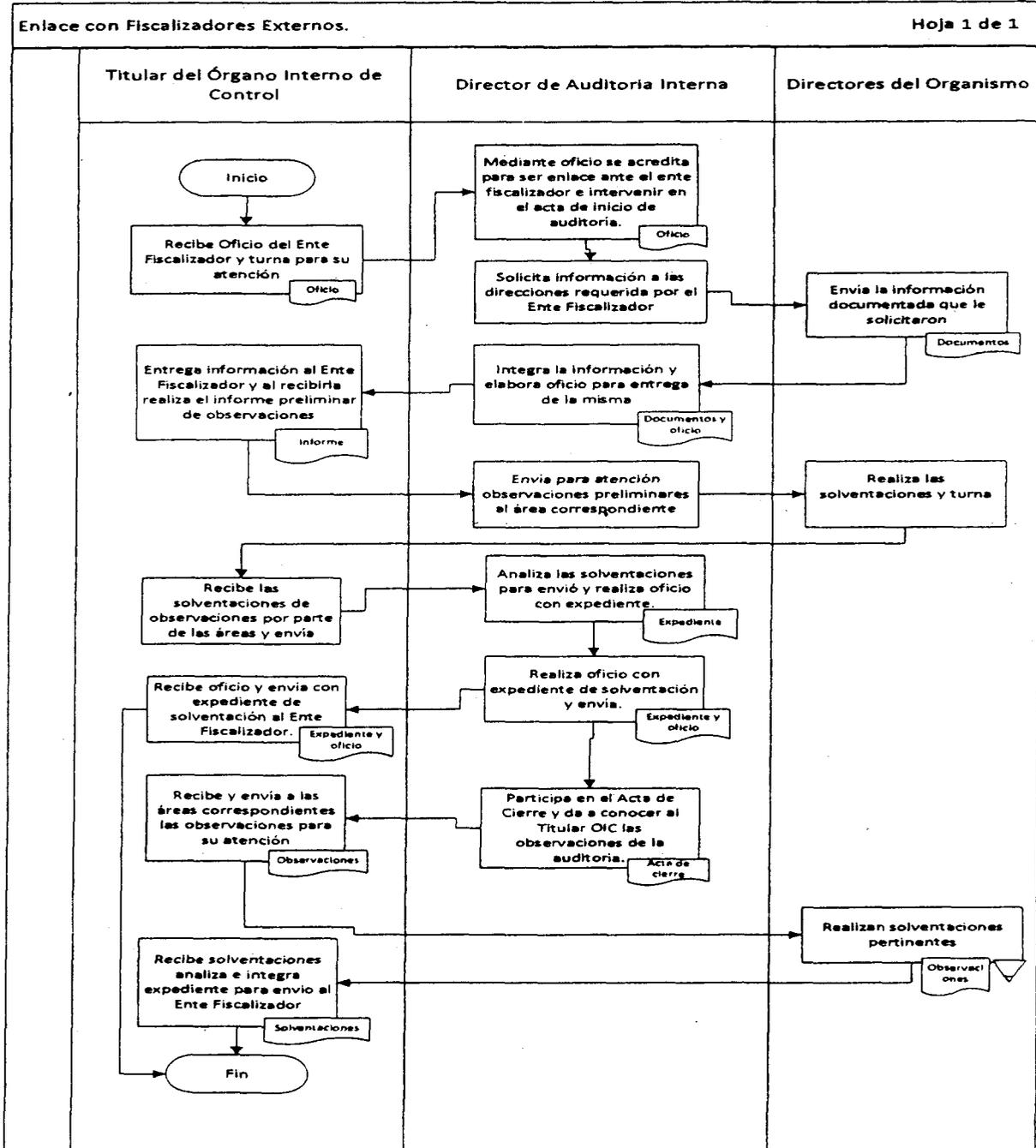
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Dirección de Auditoría Interna.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace con Fiscalizadores Externos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Recibe solicitud de enlace, del Ente Fiscalizador y turna Oficio a la Dirección de Auditoría Interna para su atención.				Oficio	
Director de Auditoría Interna.	2	Se acredita para ser enlace ante el ente fiscalizador, e interviene en el acta de inicio de auditoría.				Oficio y Acta de Inicio de Auditoría	
Director de Auditoría Interna.	3	Recibe del ente fiscalizador el requerimiento de información.				Solicitud de Información	
Director de Auditoría Interna.	4	Solicita información documental requerida a las diversas áreas del Organismo.				Oficio de Solicitud de Información	
Directores del Organismo	5	Envían información documental requerida.				Información requerida	
Director de Auditoría Interna.	6	Integra información y elabora oficio al Órgano Interno de Control para entrega de la misma al ente fiscalizador.				Oficio	
Titular del Órgano Interno de Control.	7	Entrega información al ente fiscalizador.				Oficio	
Titular del Órgano Interno de Control.	8	Recibe del ente fiscalizador informe preliminar de observaciones y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su atención.				Informe	
Director de Auditoría Interna.	9	Envía observaciones preliminares al área correspondiente para su atención.				Oficio	
Directores del Organismo	10	Realizan solventaciones pertinentes.					
Titular del Órgano Interno de Control.	11	Recibe solventación de observaciones preliminares por parte de las áreas, y las turna a la Dirección de Auditoría Interna para su atención.				Oficio	
Director de Auditoría Interna.	12	Analiza solventaciones e integra para su envío al ente fiscalizador.					

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Dirección de Auditoría Interna.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace con Fiscalizadores Externos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Auditoría Interna.	13	Realiza oficio con expediente de solventación y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control.				Oficio y Expediente de solventación	
Titular del Órgano Interno de Control.	14	Envía oficio y expediente de solventación al ente fiscalizador.				Oficio y Expediente de solventación	
Titular del Órgano Interno de Control.	15	Recibe del ente fiscalizador, solicitud de participación del enlace para acta de cierre de auditoría.				Solicitud	
Titular del Órgano Interno de Control.	16	Turna a la Dirección de Auditoría Interna solicitud de participación para el acta de cierre de auditoría.				Solicitud	
Director de Auditoría Interna.	17	Participa en el acta de cierre de auditoría del ente fiscalizador.				Acta de Cierre de Auditoría	
Director de Auditoría Interna.	18	Da a conocer al Titular del Órgano Interno de Control, las observaciones y/o resultados determinados en la auditoría.				Resultado de Auditoría	
Titular del Órgano Interno de Control.	19	Envía a las áreas correspondientes las observaciones para su atención.				Oficio	
Directores del Organismo.	20	Realizan solventaciones pertinentes y las turnan al Órgano Interno de Control.					
Titular del Órgano Interno de Control.	21	Recibe solventaciones, analiza e integra expediente para su envío, al ente fiscalizador.				Oficio y Expediente de Solventación	
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Ejecución de Auditorías.

OBJETIVO:

Participar en la realización de las auditorías y revisiones de control, la determinación y elaboración de las cédulas de observaciones y acciones de mejora, así como en el proceso de información correspondiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se tomará como referencia el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control autorizado por la SECOTAB, el cual tiene en las auditorías que presenta, la finalidad de evaluar al Sistema DIF Tabasco, con el propósito de identificar mejoras en los sistemas de control, procedimientos y funcionamiento organizacional, emitiendo los informes correspondientes y en su caso implementar o reforzar los controles establecidos.
- La ejecución de la auditoría se hará en coordinación con el enlace que designe la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.

Descripción de Actividades

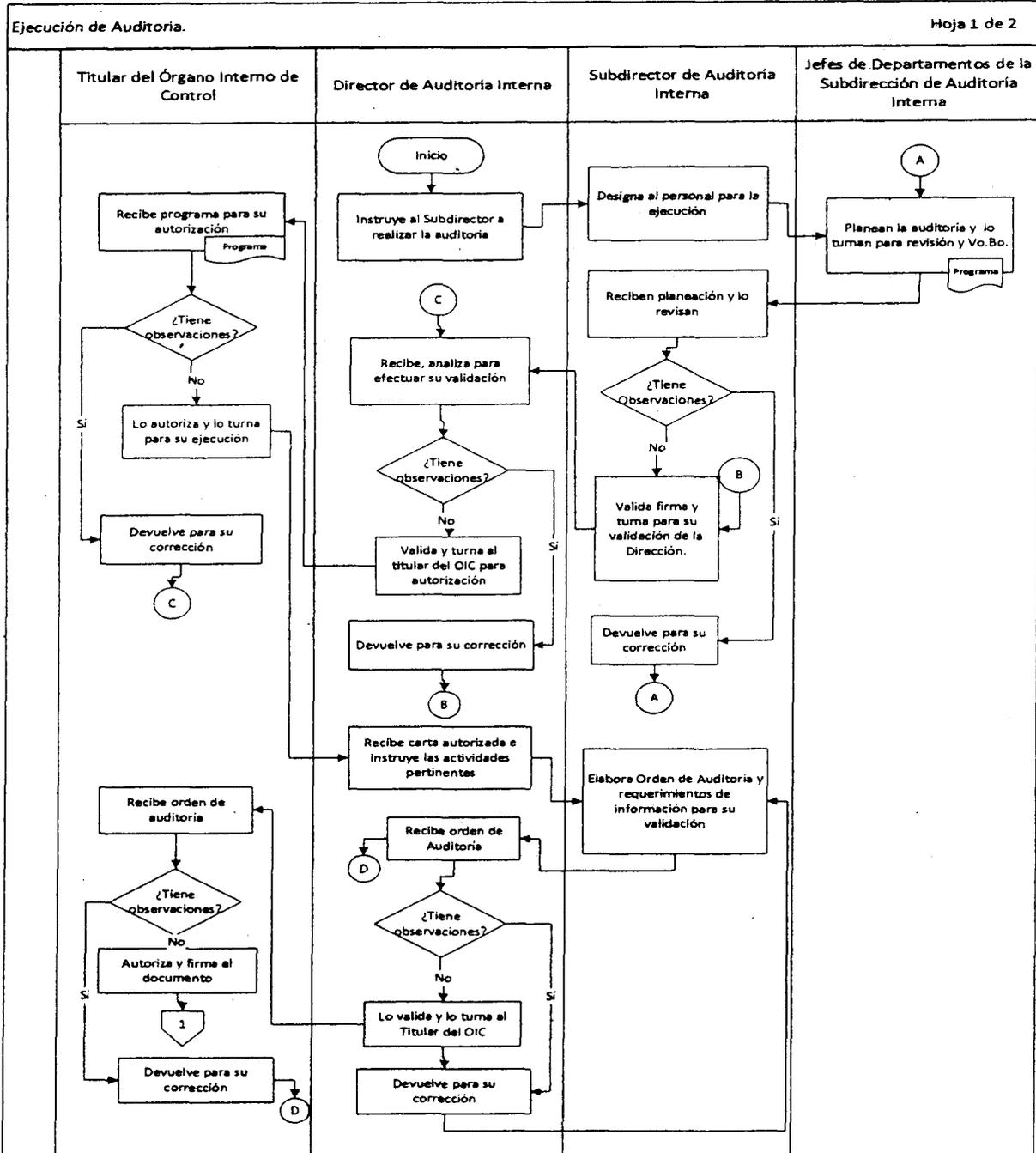
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Auditoría Interna.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditorías.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Auditoría Interna.	1	Instruye al Subdirector de Auditoría Interna a efectuar la auditoría correspondiente de acuerdo al programa anual de trabajo del OIC.				Oficio	
Subdirector de Auditoría Interna.	2	Designa al personal que llevará a cabo la auditoría.				Copia del Oficio de Solicitud de Auditoría Interna.	
Jefes de Departamento de la Subdirección.	3	Elaboran la planeación de la auditoría y turnan a la Subdirección de Auditoría Interna para su revisión y visto bueno.				Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y Programa de Auditoría.	
Subdirector de Auditoría Interna.	4	Recibe carta de planeación, cronograma de actividades y programa de la auditoría a efectuar. Si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, si no tiene observaciones lo valida, lo firma de visto bueno y turna para su validación a la Dirección de Auditoría Interna.				Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y Programa de Auditoría.	
Director de Auditoría Interna.	5	Recibe carta de planeación, cronograma de actividades y programa de la auditoría a efectuar. Si tiene observaciones: lo devuelve para su corrección.				Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y Programa de	

		Si no tiene observaciones: lo válida y turna para su autorización al Órgano Interno de Control.	Auditoría.
Titular del Órgano Interno de Control.	6	Recibe carta de planeación, cronograma de actividades y programa de la auditoría a efectuar. Si tiene observaciones lo devuelve para su corrección, si no tiene observaciones lo autoriza.	Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y Programa de Auditoría.
Subdirector de Auditoría Interna.	7	Elabora orden de auditoría y anexo de requerimiento de información y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su validación.	Orden de Auditoría y Anexo de requerimiento de información.
Director de Auditoría Interna.	8	Recibe Orden de Auditoría y anexo de requerimiento de información para su validación. Sí tiene observaciones: lo devuelve para su corrección a la Subdirección de Auditoría Interna. No tiene observaciones: lo válida y lo turna al OIC para su autorización y firma.	Orden de Auditoría y anexo de requerimiento de información.
Titular del Órgano Interno de Control.	9	Recibe Orden de Auditoría y anexo de requerimiento de información para su autorización. Sí tiene observaciones: lo devuelve para su corrección a la Dirección de Auditoría Interna. No tiene observaciones: autoriza y firma el documento.	Oficio y Anexo
Titular del Órgano Interno de Control.	10	Autoriza, firma y en coordinación con la Dirección y Subdirección de Auditoría Interna, lo presentan en el área a ser auditada y elaboran el acta de inicio de auditoría correspondiente.	Oficio, Anexo y Acta.
Órgano Interno de Control (oficialía de partes/recepción).	11	Recibe la información requerida en el anexo, por parte del área auditada y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna. (Procediendo a verificarla antes de sellar de recibido).	Oficio
Director de Auditoría Interna.	12	Recibe la información requerida en el anexo, y lo turna a la Subdirección de Auditoría Interna.	Oficio
Subdirector de Auditoría Interna.	13	Revisa la información requerida en el anexo y lo turna a los Departamentos de la Subdirección, para su revisión y análisis.	Oficio
Jefes de Departamentos de la Subdirección.	14	Revisan y analizan la información proporcionada por el área auditada, utilizando las técnicas y procedimientos de auditoría correspondientes.	Papeles de Trabajo
Jefes de Departamentos de la Subdirección.	15	Determinan las observaciones, elaboran las cédulas correspondientes y las turnan a la Subdirección de Auditoría Interna para su revisión.	Cédulas de observaciones.

Subdirector de Auditoría Interna.	16	Recibe las cédulas de observaciones y las turna a la Dirección de Auditoría Interna para su validación. Sí tiene observaciones: lo devuelve para su corrección. No tiene observaciones: lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su validación.	Cédulas de observaciones.
Director de Auditoría Interna.	17	Recibe las cédulas de observaciones. Sí tiene observaciones: lo devuelve para su corrección. No tiene observaciones: lo turna al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización.	Cédulas de observaciones.
Titular del Órgano Interno de Control.	18	Recibe las cédulas de observaciones para su revisión. Sí tiene observaciones: lo devuelve para su corrección a la Dirección de Auditoría Interna. No tiene observaciones: autoriza, firma e instruye a la Dirección de Auditoría Interna a la elaboración del acta de cierre y del informe de auditoría.	Cédulas de observaciones
Director de Auditoría Interna.	19	Instruye a la Subdirección de Auditoría Interna para la elaboración del acta de cierre y del informe de auditoría.	
Subdirector de Auditoría Interna.	20	Elabora el acta de cierre, el informe de auditoría, el oficio de envío del informe y de las cédulas de observación.	Acta de Cierre, informe y oficio
Director de Auditoría Interna.	21	Recibe y valida el acta de cierre, el informe de auditoría, el oficio de envío del informe y las cédulas de observación y lo turna al OIC.	Informe y oficio.
Titular del Órgano Interno de Control.	22	Recibe el acta de cierre, el informe de auditoría, el oficio de envío del informe y las cédulas de observación, los firman y envía al área auditada y a la Coordinación General.	Informe, oficio y cédulas.
		Fin del Procedimiento.	

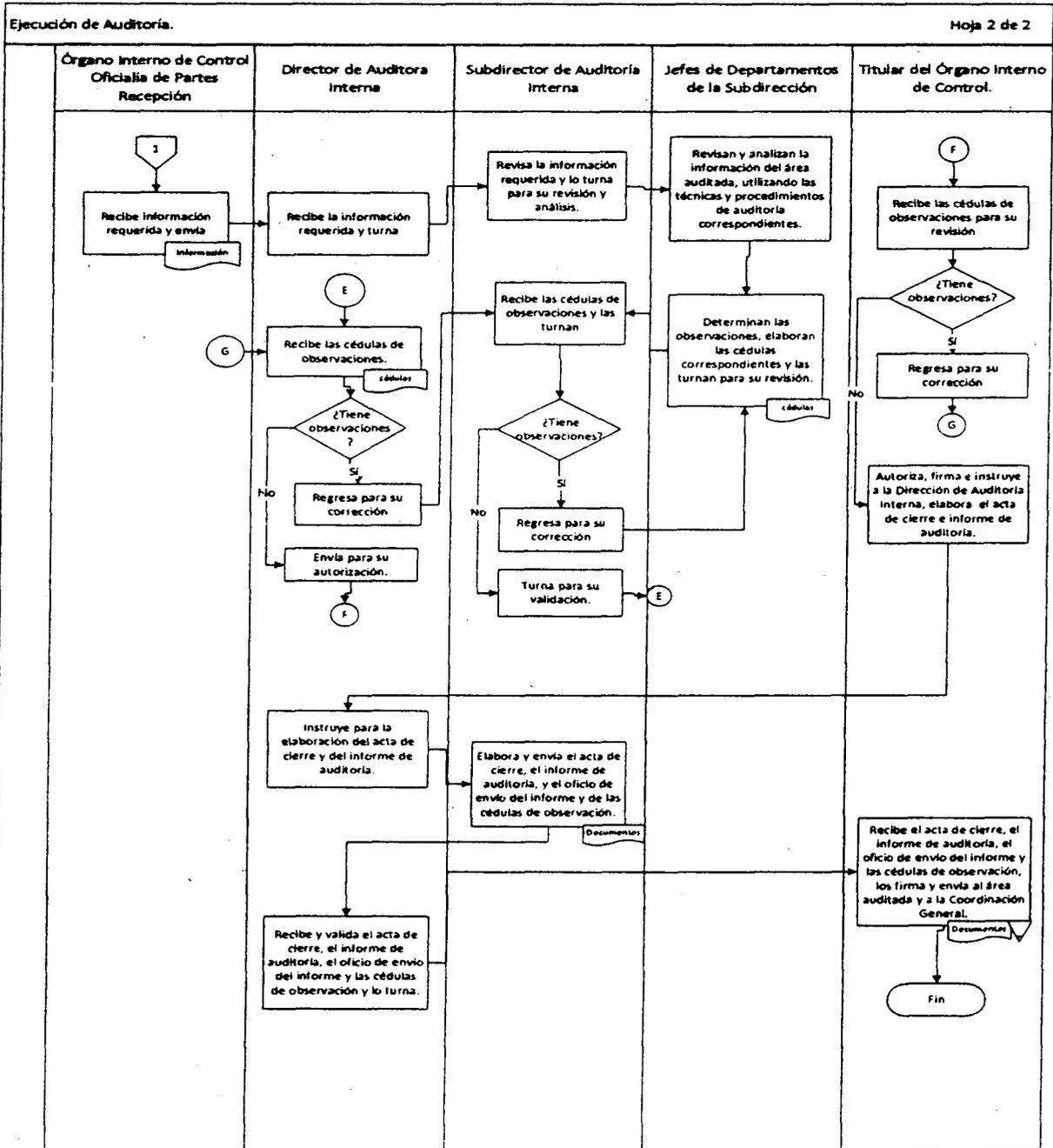
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Auditoría Interna

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Auditoría Interna

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de Auditorías.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la planificación de la auditoría, donde se definen las estrategias que se implementarán, aquí se proporcionan las directrices para realizar la auditoría y centra su atención en las técnicas que el personal de auditorías utiliza, para obtener el máximo beneficio durante el desarrollo de la auditoría.

NORMAS DE OPERACIÓN:

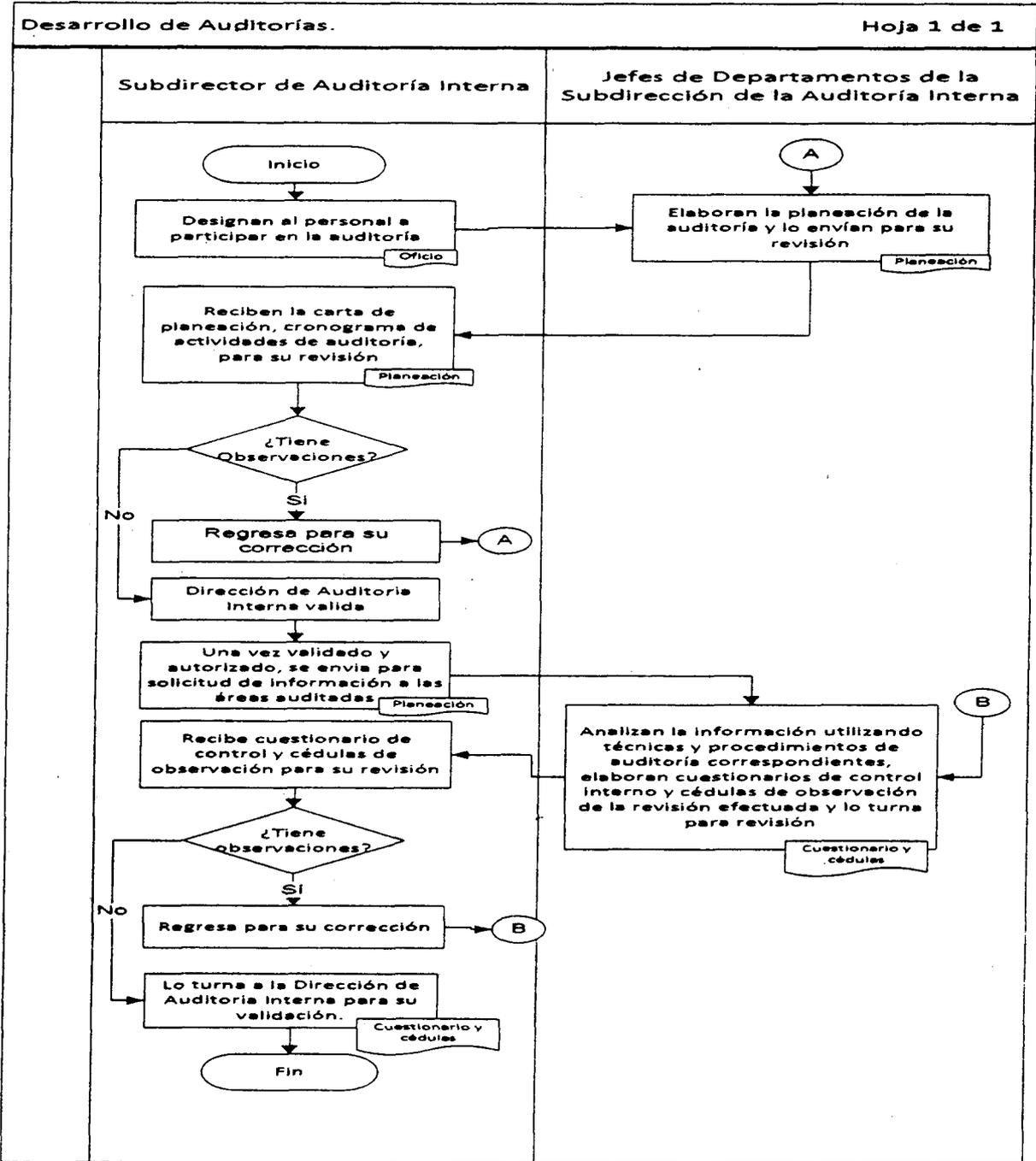
- Se deberá cubrir la planeación estipulada para cada auditoría que marca el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control autorizado por la SECOTAB.
- Si la SECOTAB no proporciona formatos para la realización de la auditoría se deberán crear en esta etapa de desarrollo.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Departamentos de Auditoría A, B, C y Control Documental.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Auditorías							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Auditoría Interna.	1	Designa al personal que participará en la auditoría.					Copia de Oficio
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Auditoría Interna.	2	Elaboran la planeación de la auditoría y los envía a la Subdirección de Auditoría Interna para su revisión.					Carta de Planeación.
Subdirector de Auditoría Interna.	3	Recibe la carta de planeación, el cronograma de actividades y el programa de auditoría para su revisión. Sí tiene observaciones: Lo devuelve para su corrección. No tiene observaciones: Lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su validación.					Carta de Planeación.
Subdirector de Auditoría Interna.	4	Una vez validados y autorizados, se envían para solicitud de información a las áreas auditadas.					Oficio
Subdirector de Auditoría Interna.	5	Recibe la información necesaria para el desarrollo de la auditoría y la turna a los Departamentos de la Subdirección de Auditoría Interna.					Oficio y documentación soporte.
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Auditoría Interna.	6	Analizan la información utilizando las técnicas y procedimientos de auditoría correspondientes.					Papeles de Trabajo.
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Auditoría Interna.	7	Elaboran cuestionarios de Control Interno, y cédulas de observación de la revisión efectuada, los turna a la Subdirección de Auditoría Interna para su revisión.					Cuestionario de Control Interno, y cédulas de observaciones.
Subdirector de Auditoría Interna.	8	Recibe cuestionarios de Control Interno y cedulas de observación para su revisión. Sí tiene observaciones: Lo devuelve para su corrección, No tiene observaciones: Lo turna a la Dirección de Auditoría Interna para su validación.					Cuestionario de Control Interno y cédulas de observaciones.
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Departamentos de Auditoría A, B, C y
 Control Documental

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno.

OBJETIVO:

Programar y coordinar bajo la dirección del Titular del Órgano Interno de Control, la regulación, instrumentación y supervisión del sistema de Control Interno del Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Proponer, implementar y acordar con las áreas, los indicadores pertinentes y mejoras en los procesos de control interno establecido en el Sistema DIF Tabasco, de acuerdo a las revisiones que se efectúen, enfatizando el control preventivo.
- Se tomará como referencia el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) elaborado por el Órgano Interno de Control.
- Se elaborará un acta compromiso ante el Comité.

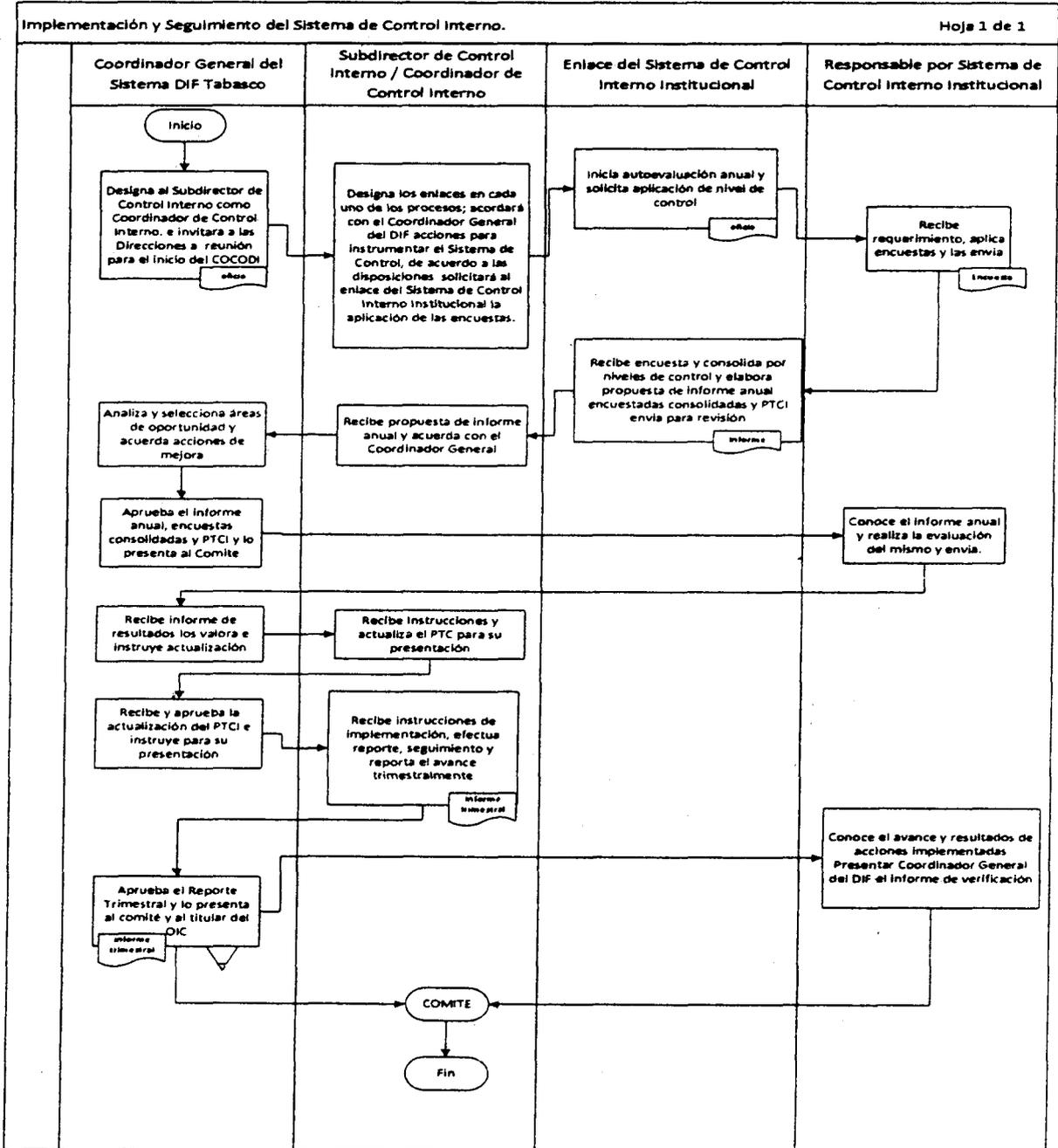
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Control Interno/Coordinador de Control Interno.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación y Seguimiento del Sistema de Control Interno							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Coordinador General del DIF.	1	Designará mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, al Subdirector de Control Interno como Coordinador de Control Interno.					Oficio
Coordinador General del DIF.	2	Invitará mediante oficio a las Direcciones y Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a una reunión para el inicio e implementación del Sistema de Control Interno así como para la integración y designación de los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional.					Oficio de invitación y designación
Coordinador de Control Interno.	3	Designará a los enlaces en cada uno de los procesos; acordará con el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones y, solicitará al enlace del Sistema de Control Interno Institucional la aplicación de las encuestas.					Oficio, encuestas
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	4	Inicia autoevaluación anual, solicitando su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo).					Oficio, encuestas
Responsable por Nivel de Control Interno Institucional.	5	Aplica encuestas de autoevaluación y las envía al enlace del Sistema de Control Interno Institucional					Oficio, encuestas
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	6	Recibe las encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) la información de dichas encuestas.					Encuestas consolidadas

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	7	Elabora la propuesta del informe anual, encuestas consolidadas y PTCl, los envía al Coordinador de Control Interno para su revisión.	Propuesta de informe
Coordinador de Control Interno.	8	Recibe propuesta de informe anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCl, revisa con el enlace del sistema de control interno institucional y acuerda con el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	Propuesta informe anual
Coordinador General del DIF y Coordinador de Control Interno.	9	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las encuestas consolidadas e incluirías en la actualización del PTCl.	Informe anual
Coordinador General del DIF.	10	Aprueba el informe anual, encuestas consolidadas y PTCl.	Informe anual
Coordinador General del DIF.	11	Presenta al Comité el informe anual.	Informe anual
Titular del Órgano Interno de Control.	12	Conoce el informe anual y realiza la evaluación del mismo.	Informe de evaluación
Titular del Órgano Interno de Control.	13	Remite informe de resultados de la evaluación del informe anual al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	Informe anual
Coordinador General del DIF.	14	Recibe informe de resultados de la evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCl.	Informe de resultados
Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	15	Reciben la instrucción y, en su caso actualizan el PTCl para su presentación al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	Propuesta PTCl actualizado
Coordinador General del DIF.	16	Acepta y aprueba la actualización del PTCl e instruye su implementación.	PTCl actualizado
Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	17	Reciben instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento, y se reporta el avance trimestral del PTCl actualizado al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco para su aprobación.	Avance trimestral
Coordinador General del DIF.	18	Aprueba el reporte de avance trimestral del PTCl y lo presenta al Comité y al Titular del Órgano Interno de Control.	Avance trimestral
Titular del Órgano Interno de Control.	19	Conoce el reporte del avance trimestral del PTCl y los resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación.	Informe de verificación
Titular del Órgano Interno de Control.	20	Presenta al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco y al Comité el informe de verificación al reporte de avance trimestral.	Informe de Verificación
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Control
 Interno/Coordinador de Control Interno

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Implementación y Seguimiento de la Administración de Riesgos.

OBJETIVO:

Identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas del Sistema DIF Tabasco, previstos en los programas estatales y federales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se definirá quiénes son los responsables del control de riesgos, el calendario de avances, y los medios para verificar el grado de resolución de los riesgos.
- Se tomará como referencia el programa de trabajo de administración de riesgos elaborado por el Órgano Interno de Control.

Descripción de Actividades

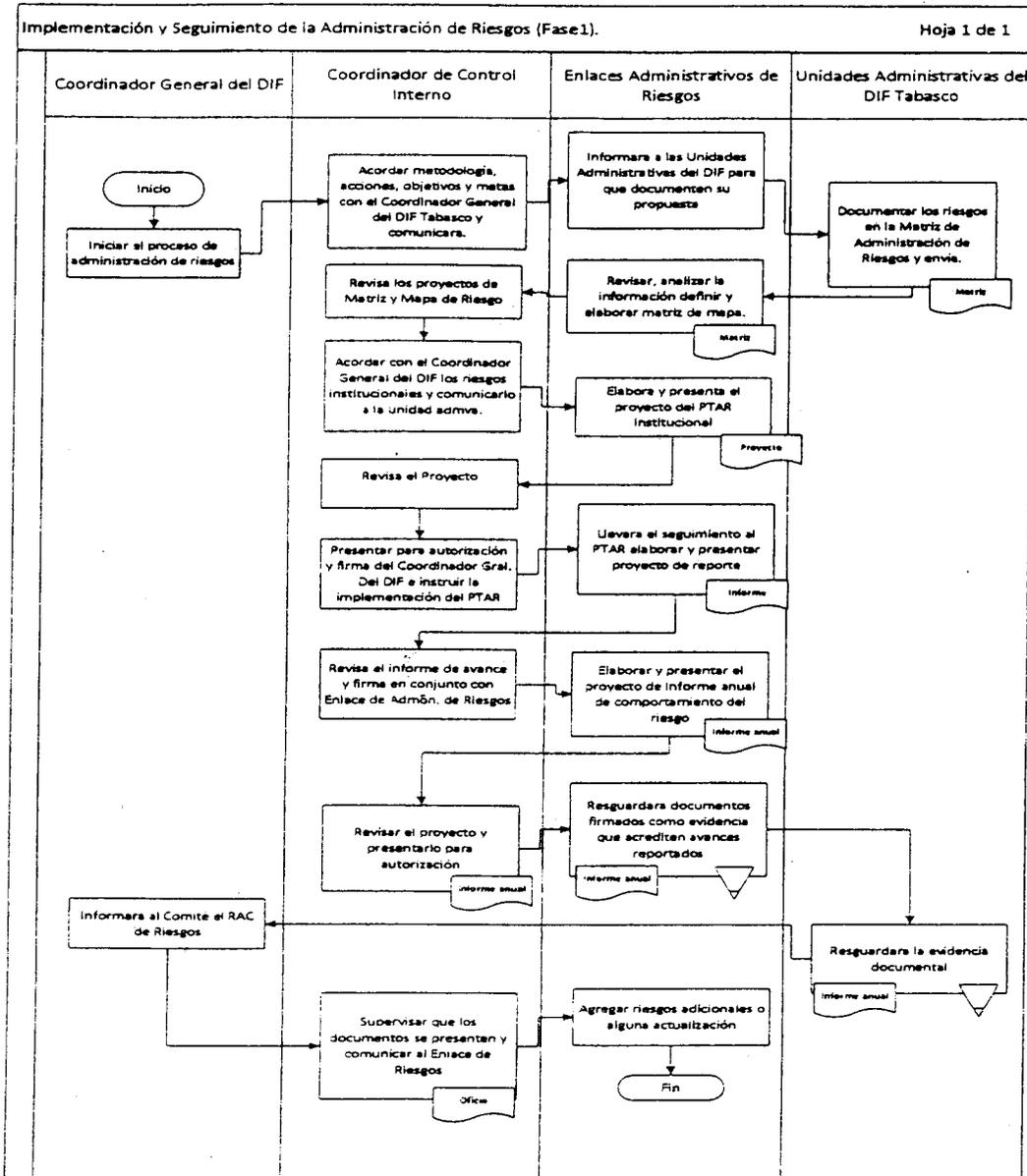
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Control Interno/Coordinador de Control Interno.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación y Seguimiento de la Administración de Riesgos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Coordinador General del DIF.	1	Instruye a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos.					Oficio
Coordinador de Control Interno.	2	Acuerda con el Coordinador General del Sistema DIF Tabasco la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y, los objetivos y metas institucionales a los que deberán alinear el proceso, y comunicarlo a las unidades administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.					Oficio
Enlace de Administración de Riesgos.	3	Informa y orientará a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación, los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.					Oficio, formato matriz
Unidades Administrativas.	4	Documenta sus propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas en el lineamiento.					Proyecto matriz
Enlace de Administración de Riesgo.	5	Revisa y analiza la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, definirá con el Coordinador de Control Interno la propuesta de Riesgos institucionales, elaborará y presentará a dicho Coordinador de Control Interno los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos institucionales.					Proyecto matriz, Mapa
Coordinador de Control Interno.	6	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos institucionales.					Proyecto matriz, Mapa

Coordinador de Control Interno.	de	7	Acuerda con el Coordinador General del DIF los riesgos institucionales y los comunicará a las unidades administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto matriz, Mapa
Enlace de Administración de Riesgo.	de	8	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR institucional.	Proyecto PTAR
Coordinador de Control Interno.	de	9	Revisa el proyecto del PTAR institucional.	Proyecto PTAR
Coordinador de Control Interno.	de	10	Presenta anualmente para su autorización, al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR; y los firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos, difunde dichos documentos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas, y al Enlace de Administración de Riesgos.	Reporte Matriz, mapa, PTAR
Enlace de Administración de Riesgo.	de	11	Lleva seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del reporte de avances trimestral del PTAR, con la información proporcionada por las unidades administrativas.	Proyecto PTAR
Coordinador de Control Interno.	de	12	Revisar el proyecto de reporte de avances trimestral del PTAR y concluido el mismo lo autorizará y firmará en conjunto con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto PTAR
Enlace de Administración de Riesgo.	de	13	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del reporte anual del comportamiento de riesgos.	Proyecto RAC
Coordinador de Control Interno.	de	14	Revisa el proyecto de RAC, deberá firmarlo de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos y presentarlo para autorización y firma del Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	Proyecto RAC
Enlace de Administración de Riesgo.	de	15	Elabora expediente de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos institucional, PTAR institucional, reporte de avances trimestral del PTAR y reporte anual del comportamiento de los riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Documentos
Unidades Administrativas.		16	Resguarda la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados.	Evidencia documental
Coordinador General del DIF.		17	Informa al Comité, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, del comportamiento de los riesgos.	RAC
Coordinador de Control Interno	de	18	Supervisará que la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR institucionales, así como el reporte de avances trimestral del PTAR y reporte anual del comportamiento de los riesgos, se presenten en la primera sesión ordinaria del Comité, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos sean informados en los asuntos del orden del día de acuerdo a lo señalado en el	Reportes

			numeral 68, fracción X, inciso a) del Comité que menciona los lineamientos.	
Coordinador de Control Interno	de	19	Comunica al enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o alguna actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales determinados en el Comité.	Reportes
Enlace de Administración de Riesgos	de	20	Agregará a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales, los riesgos adicionales o alguna actualización determinada en el Comité.	Reportes
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Control Interno/Coordinador de Control Interno

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Revisión de Procedimientos Administrativos

OBJETIVO:

Interactuar con el personal que sirva de enlace de cada una de las direcciones que conforman el Sistema DIF Tabasco, para establecer lazos de comunicación que permitan un adecuado asesoramiento el cual conlleve a incursionar en una cultura de prevención objetiva del control interno institucional.

NORMAS DE OPERACIÓN:

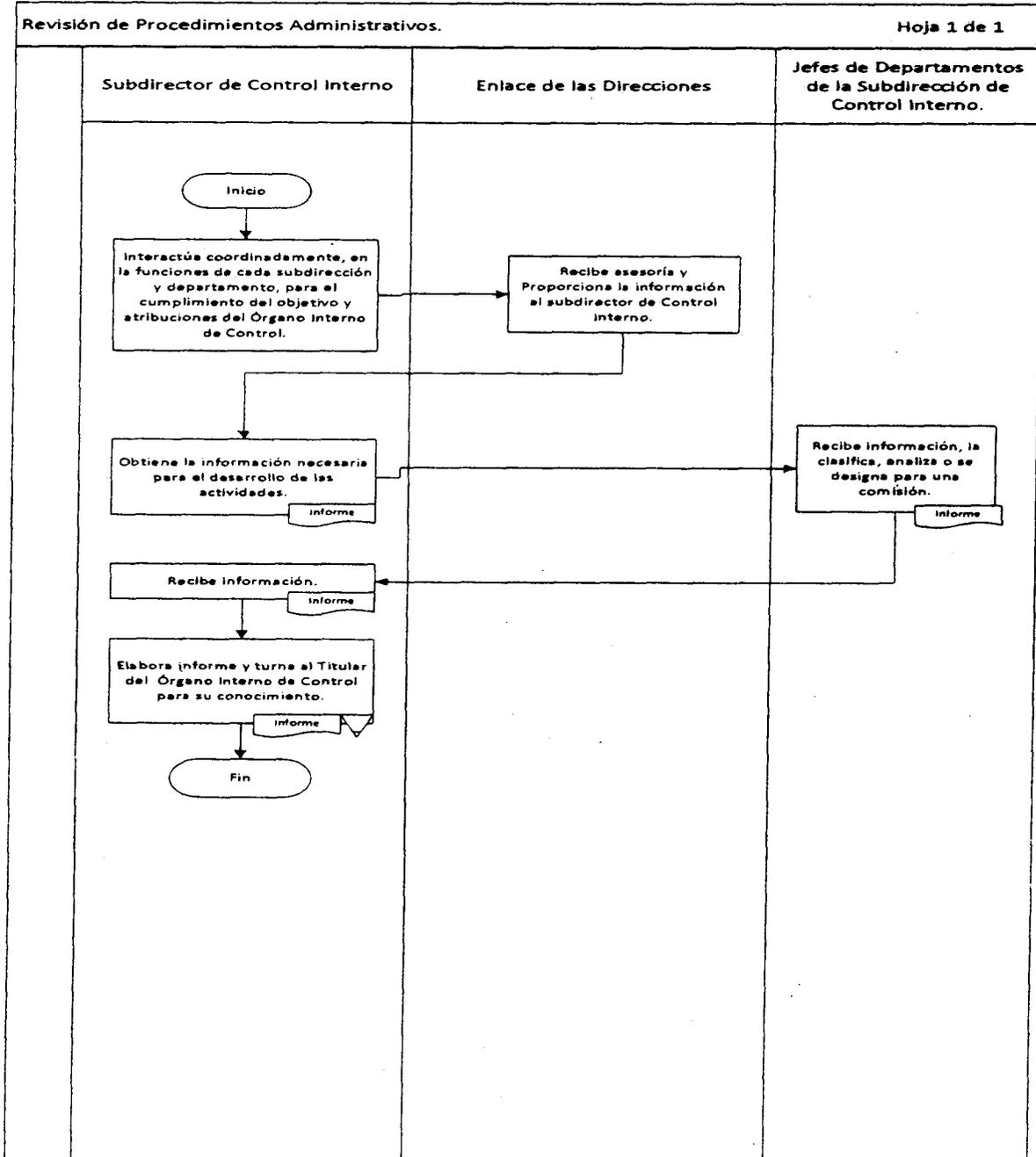
- Identificar normas y procedimientos de control para proponer acciones de mejora en el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Control Interno.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Procedimientos Administrativos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Control Interno.	1	Interactúa coordinadamente, en la funciones de cada subdirección y departamento, para el cumplimiento del objetivo y atribuciones del Órgano Interno de Control.				Asesoría	
Enlace de las Direcciones.	2	Recibe asesoría y proporciona la información al subdirector de Control Interno.				Informe	
Subdirector de Control Interno.	3	Obtiene la información necesaria para el desarrollo de las actividades.				Informe	
Jefes de Departamentos de la Subdirección de Control Interno.	4	Recibe la información por parte del Subdirector, la clasifica, analiza o se designa para una comisión.				Informe/comisión	
Subdirector de Control Interno.	5	Recibe la información de los Jefes de Departamento de la Subdirección de Control Interno.				Informe	
Subdirector de Control Interno.	6	Elabora reporte y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su información.				Tarjeta informativa	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Control Interno

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Participación en los Procedimientos de Adquisiciones que Realice el Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Participar en los procedimientos de adquisiciones que realice el Sistema DIF Tabasco, en su modalidad de licitaciones públicas y licitaciones simplificadas de acuerdo a la competencia de las políticas y lineamientos determinados para tal efecto, previa designación o representación del Titular del Órgano Interno de Control.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Actuar en los procesos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y de obras públicas y servicios relacionados con la misma, sujetándose a las disposiciones aplicables en la materia.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad.
- Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las cuentas y proyectos para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

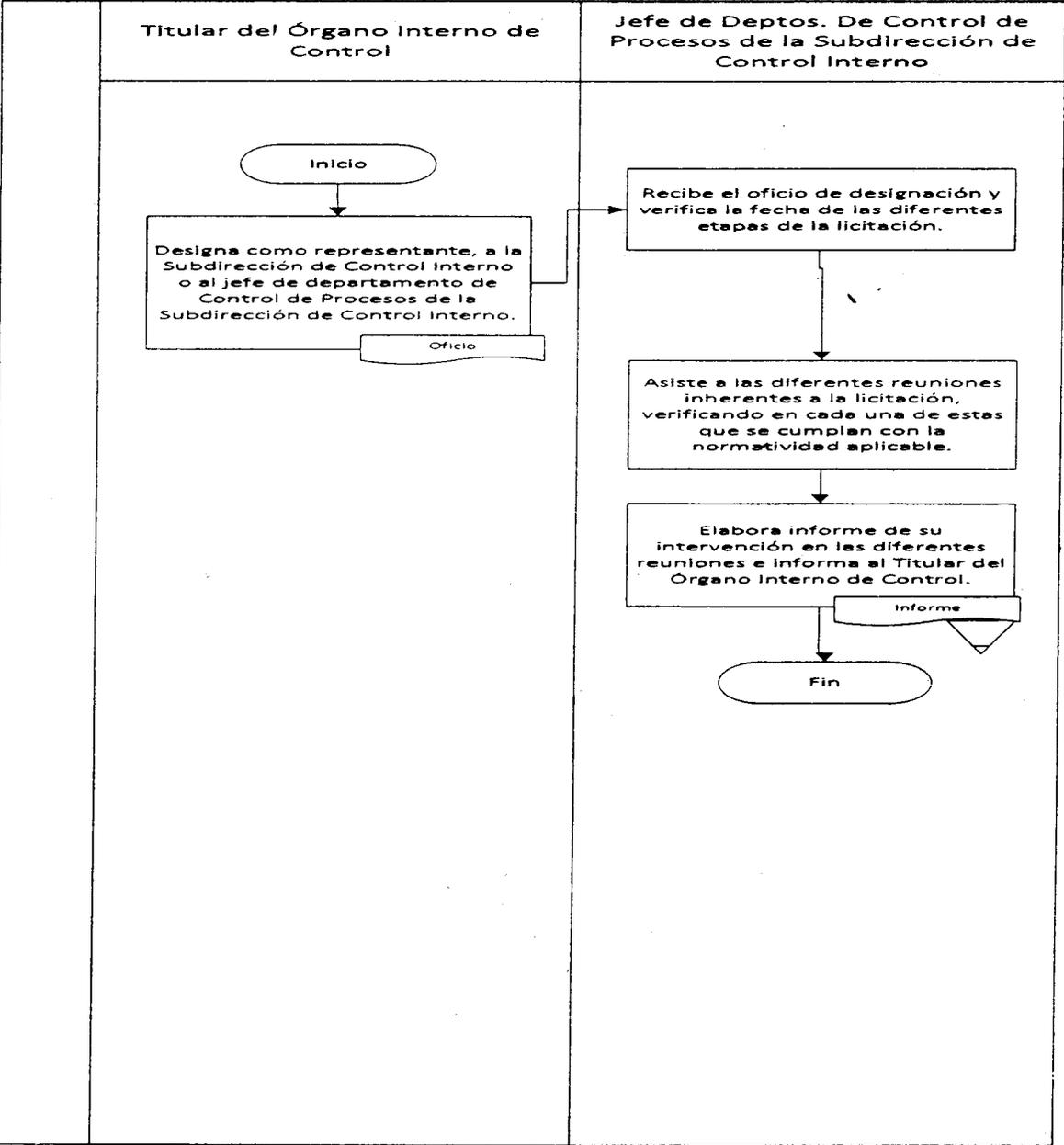
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Control Interno.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Participación en los Procedimientos de Adquisiciones que Realice el Sistema DIF Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Designa mediante oficio, como representante, a la Subdirección de Control Interno o al jefe de departamento de Control de Procesos de la Subdirección de Control Interno.				Oficio de designación	
Jefe del Departamento de Control de Procesos.	2	Recibe el oficio de designación y verifica la fecha de las diferentes etapas de la licitación.				Oficio de designación y calendario de reuniones	
Jefe del Departamento de Control de Procesos.	3	Asiste a las diferentes reuniones inherentes a la licitación, verificando en cada una de estas que se cumplan con la normatividad aplicable.				Actas de reuniones	
Jefe del Departamento de Control de Procesos.	4	Elabora informe de su intervención en las diferentes reuniones e informa al Titular del Órgano Interno de Control.				Tarjeta informativa	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Control Interno

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Participación en los Procedimientos de Adquisiciones que Realice el Sistema DIF Tabasco. Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Revisión de Contratos.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la contratación de este Organismo en todas sus etapas (pre-contractual, contractual, post contractual) de acuerdo al tipo de asignación que se realice.

NORMAS DE OPERACIÓN:

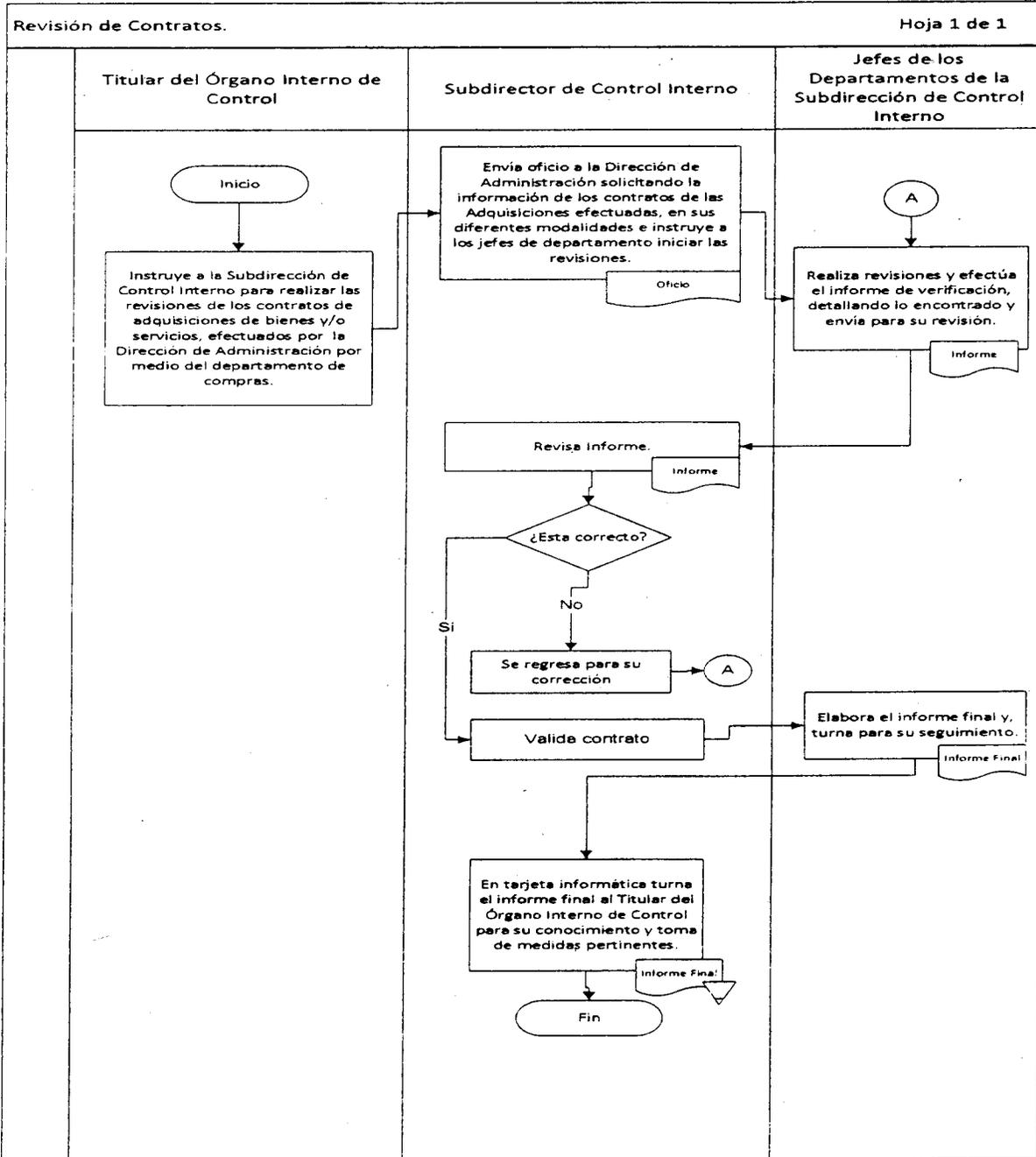
- Los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal del Organismo y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación al proyecto y cuenta correspondiente.
- Se tomará como referencia el programa anual de adquisiciones y calendario de reuniones.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control.		Área Administrativa: Subdirección de Control Interno.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Contratos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Instruye a la Subdirección de Control Interno para realizar las revisiones de los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios, efectuados por la Dirección de Administración por medio del Departamento de Compras.				Oficio	
Subdirector de Control Interno.	2	Envía oficio a la Dirección de Administración solicitando la información de los contratos de las Adquisiciones efectuadas, en sus diferentes modalidades e instruye a los jefes de departamento iniciar las revisiones.				Oficio	
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Control Interno.	3	Realiza revisiones y efectúa el informe de verificación detallando lo encontrado y envía al Subdirector de Control Interno para su revisión.				Reporte	
Subdirector de Control Interno.	4	Revisa el informe, si esta correcto lo valida, si no lo turna de nuevo a los Jefes de Departamentos de la Subdirección de Control Interno para su corrección.				Reporte	
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Control Interno.	5	Elabora el informe final y, turna al Subdirector de Control Interno para su validación.				Reporte	
Subdirector de Control Interno	6	En tarjeta informática turna el informe final al Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento y toma de medidas pertinentes.				Tarjeta informativa/ reporte	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Control Interno

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Apoyo en Levantamiento de Inventario de Bienes.

OBJETIVO:

Supervisar los inventarios físicos del almacén del Sistema DIF Tabasco, vigilando que dicho proceso cumpla con la normatividad aplicable.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El personal que sea designado para llevar el control del inventario en las Unidades Administrativas del Organismo, serán los responsable del control adecuado de los bienes de activo fijo asignado a las Áreas de su adscripción, pero los responsables directos de cada bien será de los Servidores Públicos usuarios de los mismos, o responsable de cada unidad administrativa, por lo que deberá firmar el usuario el formato de resguardo individual y/o general.
- El personal designado para llevar el control de inventario, deberá dar aviso mediante oficio al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco de la realización del levantamiento físico del inventario de bienes con la finalidad de que el personal del OIC pueda tener la intervención correspondiente.
- El personal del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco solo apoyará en la realización de inventario de bienes.
- Para la conclusión y termino del levantamiento físico del Inventario, se deberá instrumentar acta de inicio y de cierre de inventario como constancia de la revisión de inventario.

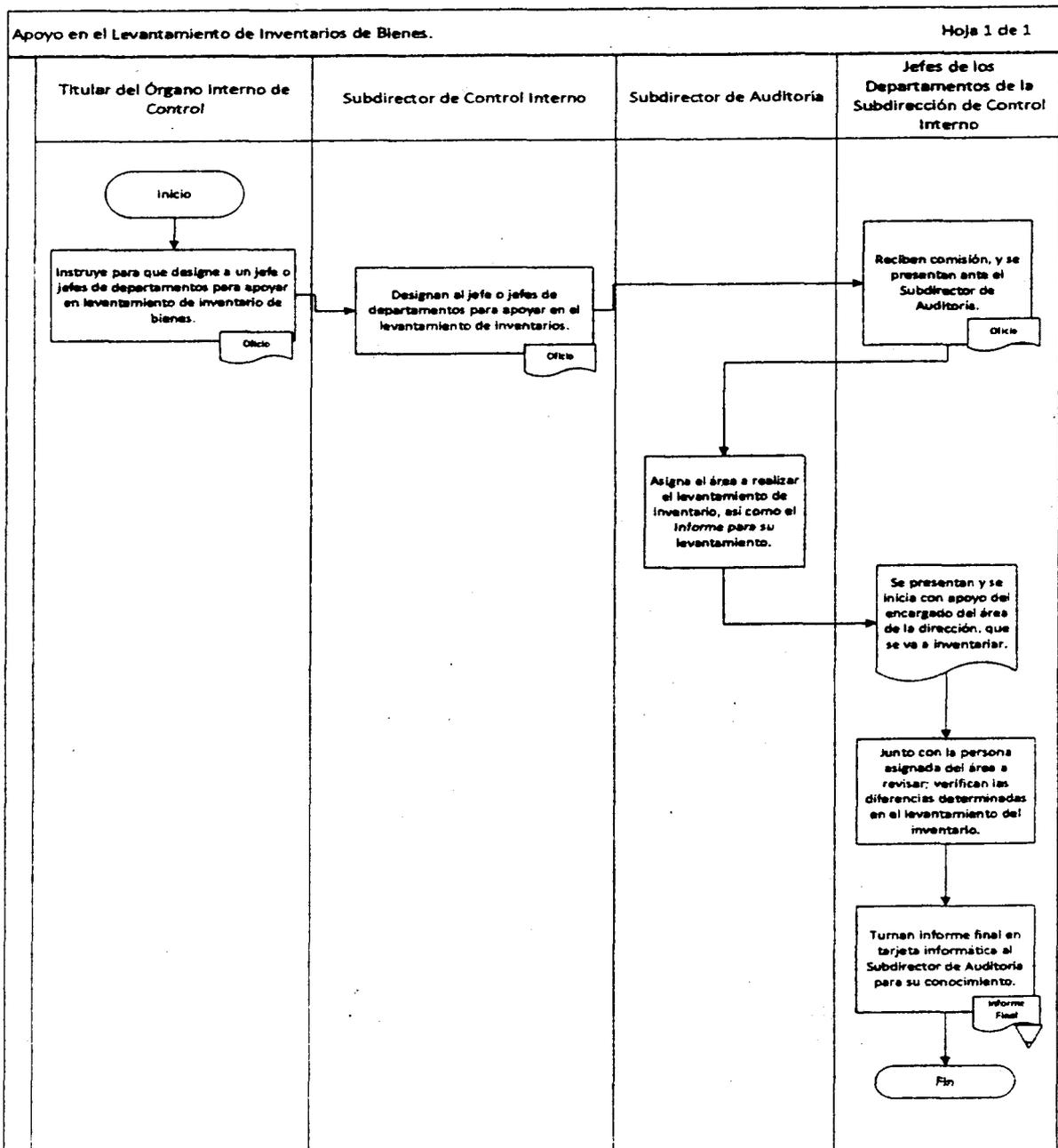
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Área Administrativa: Subdirección de Control Interno.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en Levantamiento de Inventario de Bienes.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Instruye a la Subdirección de Control Interno para que designe a un jefe o jefes de departamento de la Subdirección de Control Interno para apoyar en levantamiento de inventario de bienes.				Oficio	
Subdirector de Control Interno.	2	Recibe oficio y designa al jefe o jefes de departamento de la Subdirección de Control Interno para apoyar en el levantamiento de inventarios.				Oficio	
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Control Interno.	3	Reciben oficio de comisión, y se presentan ante el Subdirector de Auditoría.				Oficio	
Subdirector de Auditoría.	4	Asigna el área a realizar el levantamiento de inventario así como el reporte para su levantamiento.				Reporte	
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Control Interno.	5	Se presentan y se inicia con apoyo del encargado del área, de la dirección que se va a inventariar.				Reporte	

Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Control Interno	6	Junto con la persona asignada del área a revisar, verifican las diferencias determinadas en el levantamiento del inventario.	Reporte
Jefes de los Departamentos de la Subdirección de Control Interno.	7	Turnan reporte final en tarjeta informática al Subdirector de Auditoría para su conocimiento.	Tarjeta informativa/ reporte
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
 Área Administrativa: Subdirección de Control Interno

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Secretaría Técnica

PROCEDIMIENTO:

Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.

OBJETIVO:

Mantener la infraestructura de tecnologías de la información en condiciones óptimas de operación para prevenir futuras fallas de las mismas y corregir las fallas mayores que se hayan presentado para coadyuvar al correcto desempeño de las funciones de las diferentes áreas del organismo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El personal que requiera servicios de mantenimiento preventivo o correctivo para la infraestructura de tecnologías de la información de su área, deberá realizar la solicitud correspondiente mediante memorándum dirigido al Secretario Técnico.
- El equipo que recibirá servicio de mantenimiento deberá ser parte del activo de la institución, no se le dará servicio a equipos personales salvo aquellos que sean autorizados previamente por el Secretario Técnico.
- En el caso de que el servicio de mantenimiento requiera el resguardo/respaldo de información, no se respaldarán archivos de música, videos o fotografías personales del trabajador que tenga bajo su resguardo el equipo en servicio.
- Si al realizar el servicio se encuentra instalado software sin el licenciamiento correspondiente o bien software que por su funcionamiento ponga en riesgo la correcta operación del equipo, éste será desinstalado.
- Al término del servicio de mantenimiento, el personal que tenga bajo su resguardo el equipo deberá firmar de conformidad el formato de servicio.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	1	Envía memorándum u oficio a la Secretaría Técnica, solicitando el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo.				Memorándum u oficio	
Secretaría Técnica.	2	Recibe memorándum u oficio de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco autoriza y envía.				Memorándum u oficio	
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación	3	Recibe memorándum u oficio acompañado del equipo que presenta la falla y envía.				Memorándum u oficio	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico	4	Recibe el equipo y elabora formato de Recepción.				Formato de Recepción de pc.	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico	5	Se realiza el diagnóstico del equipo, es de mantenimiento preventivo o correctivo.				Formato de Recepción de pc.	

Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	6	Es Mantenimiento Preventivo Si -Se realiza limpieza a la P.C. -Se revisa el Sistema Operativo -Programas -Respaldo -Verificación Física -Antivirus Continúa en el paso 14	Formato de Recepción de pc.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	7	Es Mantenimiento Preventivo No es Correctivo Realiza una revisión del hardware y Software para determinar el origen de la avería.	Diagnóstico
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	8	Informa resultado de la revisión a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación e indica si se requieren refacciones para efectuar reparación.	

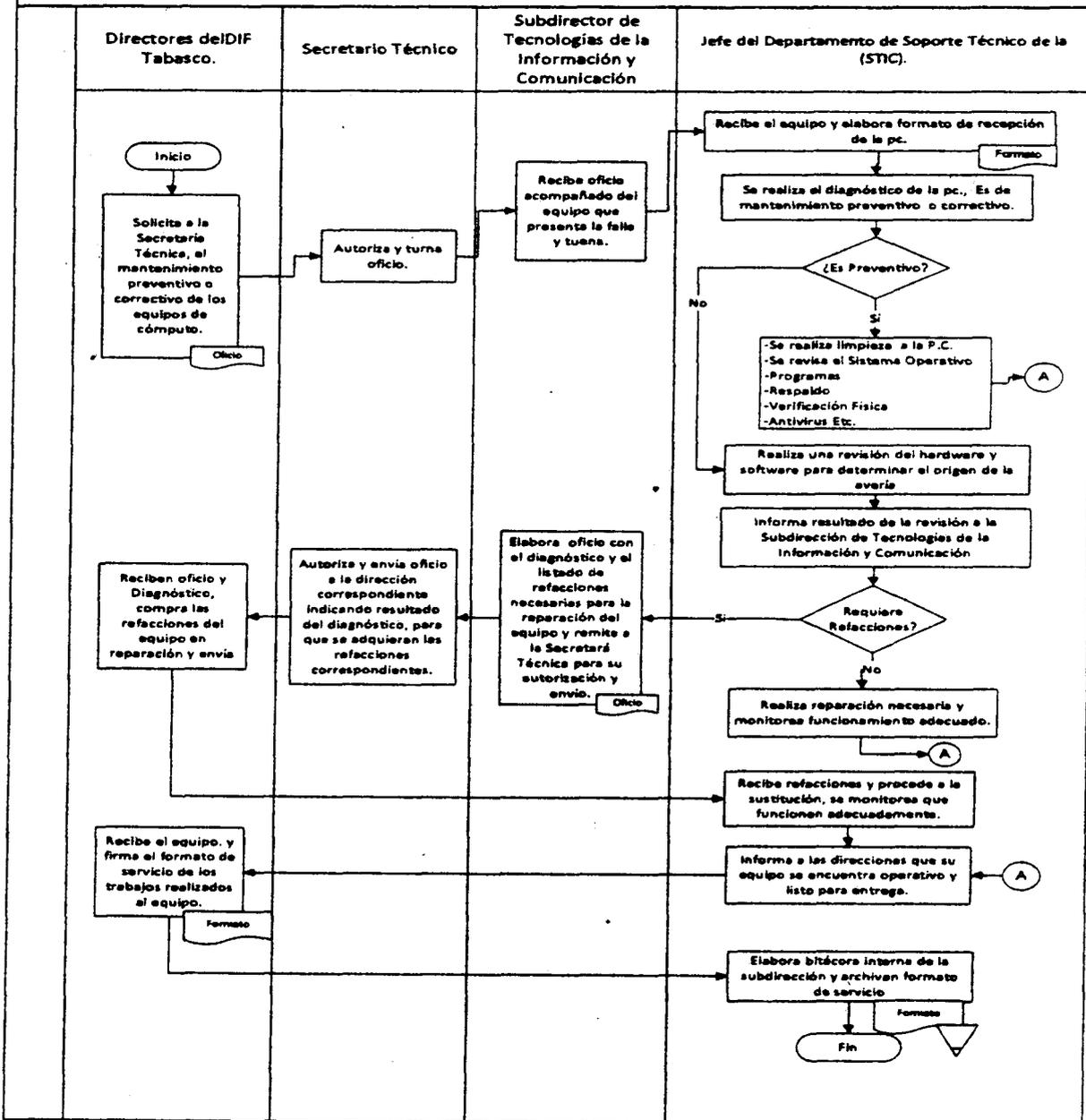
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Mantenimiento preventivo y/o Correctivo							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	9	(Requiere Refacciones) Si - Elabora Oficio con el diagnóstico y lista de refacciones necesarias para la reparación del equipo y remite a la Secretaría Técnica para su autorización y envía.					
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	10	(Requiere Refacciones) No - Realiza reparación necesaria, y monitorea funcionamiento. Continúa paso 14					
Secretaría Técnica.	11	Autoriza y envía oficio a la Dirección solicitante indicando resultado del diagnóstico, para que se adquieran las refacciones correspondientes.				Oficio Diagnóstico	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	12	Reciben oficio y diagnóstico compra las refacciones del equipo en reparación y envía.				Oficio Diagnóstico	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	13	Recibe refacciones y procede a la sustitución, se monitorea que funcionen adecuadamente.					
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	14	Informa a las Direcciones que su equipo se encuentra operativo y listo para entrega.					
Directores del Sistema DIF Tabasco.	15	Recoge el equipo y firma el formato de servicio de los trabajos realizados al equipo.				Formato de servicio	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	16	Elabora bitácora interna de la Subdirección y archivan formato de servicio				Formato de servicio, bitácora	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo.

Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Soporte Técnico en Sitio.

OBJETIVO:

Atender de manera presencial las incidencias que se puedan presentar durante el uso de los equipos y/o dispositivos de tecnologías de la información asignados al personal, que permitan el buen funcionamiento de éstos para el correcto desempeño de las funciones de las diferentes áreas del organismo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El personal que requiera de soporte técnico en sitio, deberá realizar la solicitud correspondiente mediante memorándum dirigido al Secretario Técnico o bien directamente a la mesa de ayuda de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- El equipo que recibirá soporte técnico en sitio deberá ser parte del activo de la institución, no se le dará servicio a equipos personales salvo aquellos que sean autorizados previamente por el Secretario Técnico.
- Cada servicio de soporte técnico deberá ser capturado en el sistema de mesa de ayuda de la institución para el registro y control de incidencias.
- Al término del servicio de soporte técnico en sitio, el personal que tenga en uso el equipo deberá firmar de conformidad la bitácora de servicio.

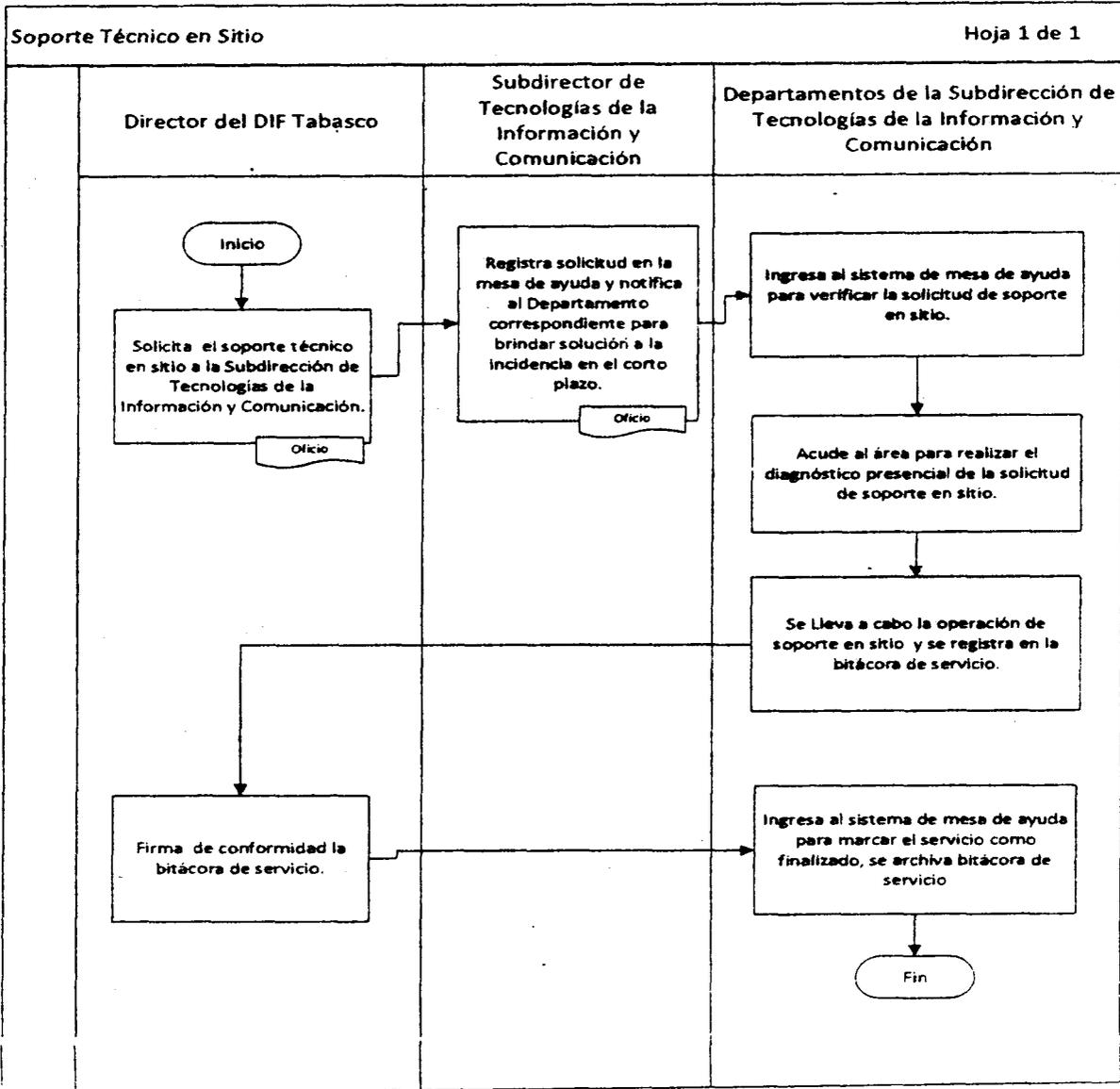
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Departamento de Soporte Técnico).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico en Sitio.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director del Sistema DIF Tabasco.	1	Solicita el soporte técnico en sitio a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.				Memorándum u oficio	
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación.	2	Registra solicitud en la mesa de ayuda y notifica al departamento correspondiente para brindar solución a la incidencia en el corto plazo.					
Jefes de Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	3	Ingresa al sistema de mesa de ayuda para verificar la solicitud de soporte en sitio.				Solicitud	
Jefes de Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	4	Acude al área para realizar el diagnóstico presencial de la solicitud de soporte en sitio.					
Jefes de Departamentos de la Subdirección de	5	Se Lleva a cabo la operación de soporte en sitio y se registra en la bitácora de servicio.				Bitácora de servicio	

Tecnologías de la Información y Comunicación.			
Director del Sistema DIF Tabasco.	6	Firma de conformidad la bitácora de servicio.	Bitácora de servicio
Jefes de Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	7	Ingresar al sistema de mesa de ayuda para marcar el servicio como finalizado, se archiva bitácora de servicio	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Soporte Técnico).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Servicios a la Red de Datos y Telecomunicaciones.

OBJETIVO:

Favorecer la disponibilidad de los servicios y aplicaciones dependientes de las redes de datos y telecomunicaciones del organismo para coadyuvar con el correcto desempeño de las funciones de las áreas que lo componen.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El personal que requiera servicios para la red de datos y telecomunicaciones de su área, deberá realizar la solicitud correspondiente mediante memorándum dirigido al Secretario Técnico.
- El servicio a la red de datos y telecomunicaciones, será llevado a cabo únicamente en las instalaciones del organismo, esto incluye a los centros asistenciales, oficinas centrales y oficinas satélites pertenecientes al Sistema DIF Tabasco.
- Cada servicio a la red de datos y telecomunicaciones deberá ser capturado en el sistema de mesa de ayuda del organismo para el registro y control de incidencias.

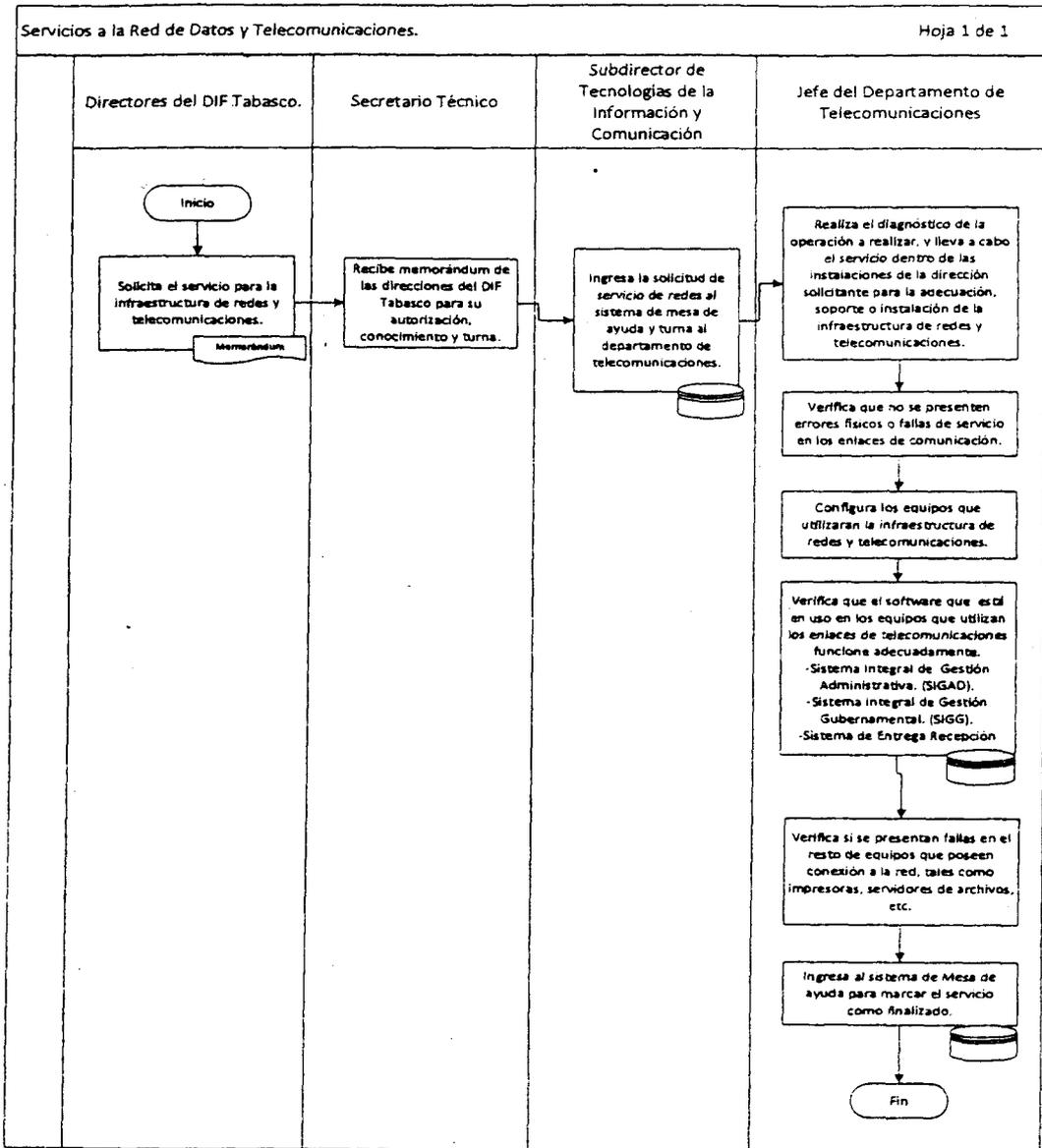
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Telecomunicaciones).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios a la Red de Datos y Telecomunicaciones.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	1	Solicita por medio de memorándum, el servicio para la infraestructura de redes y telecomunicaciones a la Secretaría Técnica.				Memorándum	
Secretaría Técnica.	2	Recibe memorándum de las direcciones del DIF Tabasco para su autorización, conocimiento y envía.				Memorándum	
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación.	3	Recibe memorándum, Ingresar la solicitud de servicio de redes al sistema de mesa de ayuda y turna al departamento de telecomunicaciones.				Memorándum	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.	4	Realiza el diagnóstico de la operación a realizar, y lleva a cabo el servicio dentro de las instalaciones de la dirección solicitante para la adecuación, soporte o instalación de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.				Formato de servicio	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.	5	Verifica que no se presenten errores físicos o fallas de servicio en los enlaces de comunicación.				Formato de servicio	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.	6	Configura los equipos que utilizarán para la infraestructura de redes y telecomunicaciones.				Formato de servicio	
Jefe del Departamento de	7	Verifica que el software que está en uso en los equipos que utilizan los enlaces de					

Telecomunicaciones.			telecomunicaciones funcione adecuadamente. -Sistema Integral de Gestión Administrativa. (SIGAD). -Sistema Integral de Gestión Gubernamental. (SIGG). -Sistema de Entrega Recepción	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.	8		Verifica si se presentan fallas en el resto de equipos que poseen conexión a la red, tales como impresoras, servidores de archivos, etc.	
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones.	9		Ingresa al sistema de Mesa de ayuda para marcar el servicio como finalizado.	Bitácora
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Telecomunicaciones)

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Sistemas de Información.

OBJETIVO:

Generar las herramientas necesarias requeridas por las diferentes áreas que componen el organismo, que permitan eficientar la ejecución de los planes y programas establecidos mediante la automatización y digitalización de los procesos físicos que éstas desempeñan.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El área que requiera el desarrollo de sistemas de información, deberá realizar la solicitud correspondiente mediante memorándum dirigido al Secretario Técnico.
- Toda solicitud de desarrollo de sistemas de información deberá ser justificada mediante el proceso físico correspondiente o bien mediante la exposición del nuevo proceso a implementar, no serán desarrollados sistemas de información para actividades ajenas a las correspondientes a las distintas áreas del Sistema DIF Tabasco.
- El área solicitante deberá asignar a un responsable para el seguimiento del desarrollo del sistema, éste desempeñará funciones de facilitador para los insumos que sean requeridos para el desarrollo del mismo.
- El área solicitante deberá acompañar al personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la implementación final del sistema desarrollado para garantizar la puesta en marcha de la solución tecnológica generada.

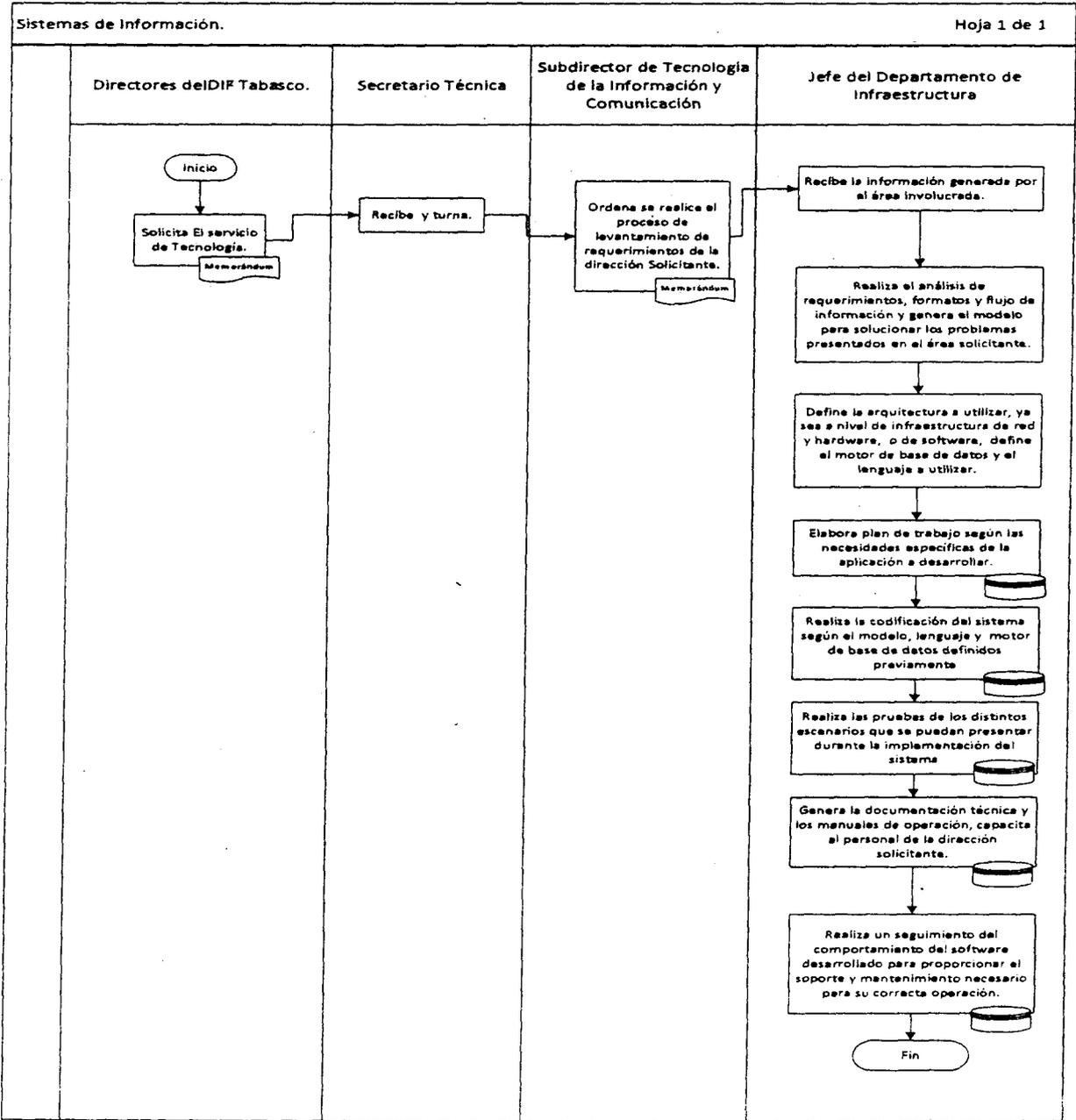
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. (Departamento de Infraestructura).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistemas de Información.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	1	Solicita por medio de memorándum, la generación de solución tecnológica a la Secretaría Técnica.				Memorándum	
Secretaría Técnica.	2	Recibe memorándum de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y envía al Secretario para su autorización, conocimiento y envía.				Memorándum.	
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación.	3	Recibe memorándum, solicita al Departamento de Infraestructura se realice el proceso de levantamiento de requerimientos a la Dirección Solicitante.				Memorándum	
Jefe del Departamento de Infraestructura.	4	Recibe la información generada por el área involucrada.				Información	
Jefe del Departamento de Infraestructura.	5	Realiza el análisis de requerimientos, formatos y flujo de información y genera el modelo para solucionar los problemas presentados en el área solicitante.				Información	

Jefe del Departamento de Infraestructura.	6	Define la arquitectura a utilizar, ya sea a nivel de infraestructura de red y hardware, o de software, define el motor de base de datos y el lenguaje a utilizar.	Información
Jefe del Departamento de Infraestructura.	8	Elabora plan de trabajo según las necesidades específicas de la aplicación.	Información
Jefe del Departamento de Infraestructura.	9	Realiza la codificación del sistema según el modelo, lenguaje y motor de base de datos definidos previamente.	Información
Jefe del Departamento de Infraestructura.	10	Se realizan las pruebas de los distintos escenarios que se puedan presentar durante la implementación del sistema.	Información
Jefe del Departamento de Infraestructura.	11	Genera la documentación técnica y los manuales de operación, capacita al personal de la dirección solicitante.	Información
Jefe del Departamento de Infraestructura.	12	Realiza un seguimiento del comportamiento del software desarrollado para proporcionar el soporte y mantenimiento necesario para su correcta operación.	Información
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Infraestructura)

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Solicitud de Anuencias Técnicas.

OBJETIVO:
 Coadyuvar al correcto ejercicio del presupuesto asignado a las áreas del Sistema DIF Tabasco, mediante la validación de los procesos de adquisición de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones.

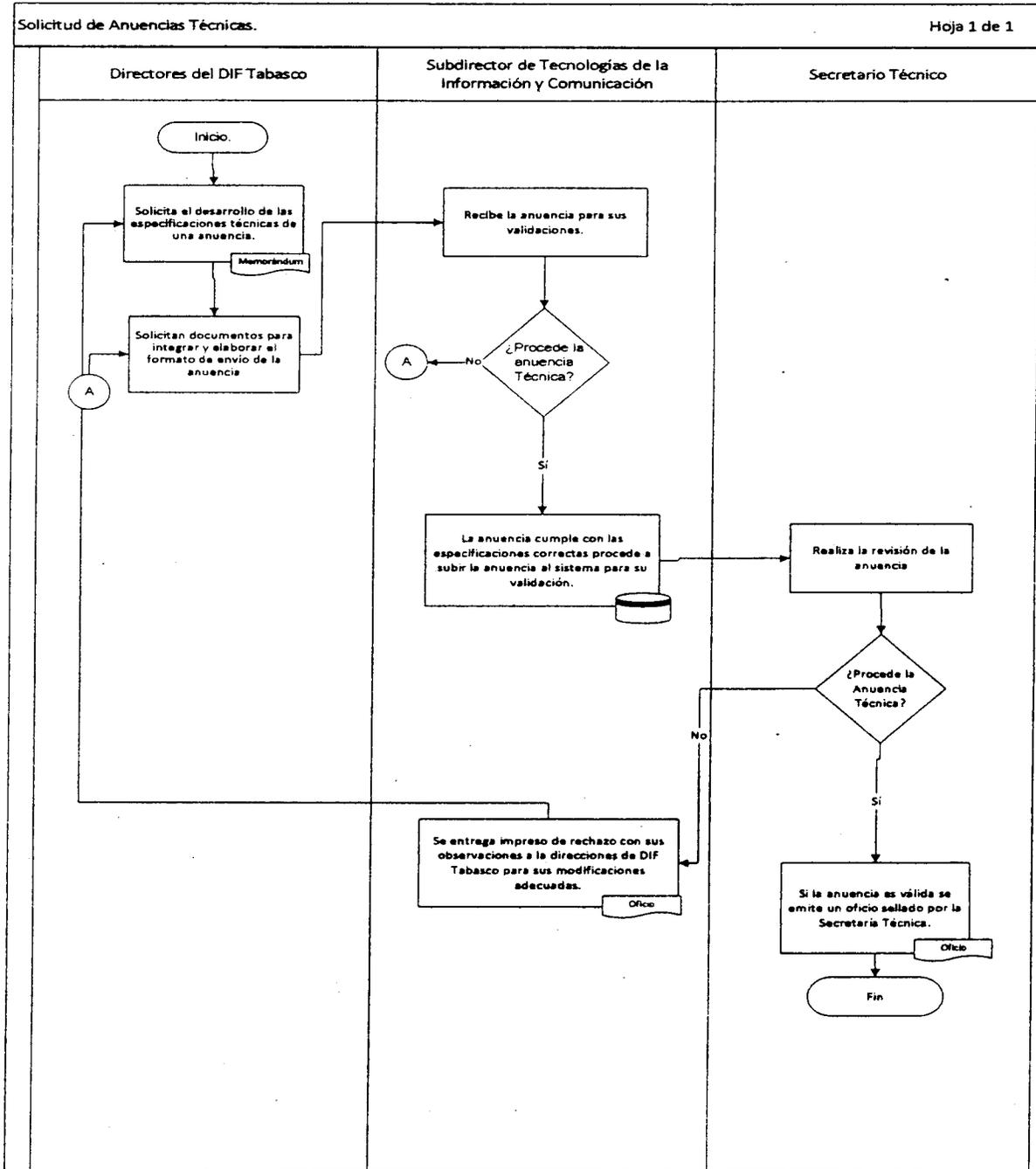
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El área que requiera la generación de anuencias técnicas para la adquisición de bienes de tecnologías de la información, deberá realizar la solicitud correspondiente mediante memorándum dirigido al Secretario Técnico con al menos 15 días hábiles de anticipación al proceso de adquisición que se vaya a realizar.
- Toda solicitud de anuencias técnicas deberá ser acompañada de los datos generales y de contacto del responsable de la misma, así como la requisición y/o autorización presupuestal correspondiente.
- El área solicitante deberá redactar y anexar a la solicitud, la justificación para la adquisición del bien requerido, así como las especificaciones técnicas del mismo en formato electrónico e impreso.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Tecnologías).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Anuencias Técnicas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del DIF Tabasco.	1	Realiza memorándum para el desarrollo de las especificaciones técnicas de una anuencia.					
Directores del DIF Tabasco.	2	Solicitan documentos para integrar y elaborar el formato de envío de la anuencia.					
Subdirector de Tecnologías de la Información e Comunicación.	3	Recibe la anuencia para sus validaciones.				Memorándum	
Subdirector de Tecnologías de la Información e Comunicación.	4	Validamos la anuencia si procede. Si la anuencia cumple con las especificaciones correctas procede a subir la anuencia al sistema para su validación.					
Subdirector de Tecnologías de la Información e Comunicación.	5	No cumple las especificaciones la anuencia se regresa a la Direcciones de DIF Tabasco. <i>Regresa a la Actividad Número 2</i>					
Secretaría Técnica.	6	Realiza la revisión de la anuencia técnica.					
Secretaría Técnica.	7	Se válida la anuencia procede. No: La anuencia es rechazada la envían de nuevo al área correspondiente que realizo el trámite en sistema. Si: La anuencia es válida, se emite un oficio sellado por la Dirección de DGTIC.				Formato	
Subdirector de Tecnologías de la Información e Comunicación	8	Se entrega impreso oficio de rechazo con sus observaciones a la Direcciones de DIF Tabasco para sus modificaciones adecuadas. <i>Regresa a la Actividad Número 1</i>					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (Departamento de Tecnologías)

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de Proyectos Asistenciales.

OBJETIVO:

Desarrollar proyectos que contribuyan a la mejora continua del Sistema DIF Tabasco, o que incidan en una mejora para la sociedad a través de la asistencia social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La información solicitada a las Direcciones del Sistema DIF Tabasco interesadas en la elaboración de proyectos será enviada cumpliendo con los requisitos establecidos previamente por la Subdirección de Apoyo Técnico.
- Las Direcciones del Sistema DIF Tabasco interesadas en la elaboración de programas y proyectos designarán a un enlace que cuente con los conocimientos sobre la conceptualización del proyecto a desarrollar.

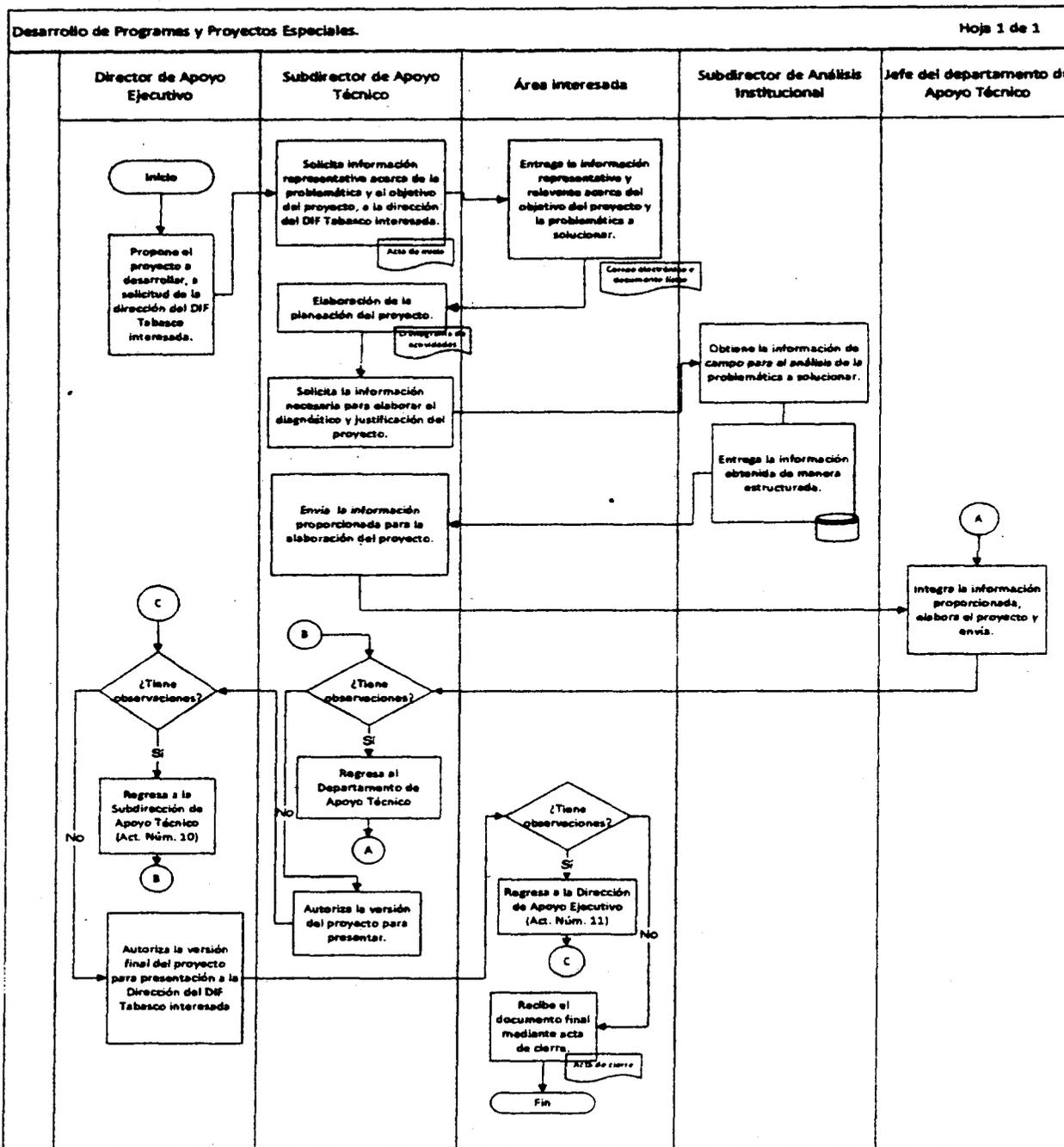
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Dirección de Apoyo Ejecutivo. Subdirección de Apoyo Técnico.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Proyectos Asistenciales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Apoyo Ejecutivo.	1	Propone el proyecto a desarrollar, a solicitud de las Dirección del DIF Tabasco interesada.					
Subdirector de Apoyo Técnico.	2	Solicita información representativa acerca de la problemática y el objetivo del proyecto, a la Dirección del DIF Tabasco interesada.				Acta de inicio: Documento escrito que describe la estructura de la información solicitada.	
Director del Sistema DIF Tabasco.	3	Entrega la información representativa y relevante acerca del objetivo del proyecto y la problemática a solucionar.				Correo electrónico o documento físico	
Subdirector de Apoyo Técnico.	4	Elabora la planeación del proyecto.				Cronograma de actividades	
Subdirector de Apoyo Técnico.	5	Solicita a la Subdirección de Análisis Institucional la información necesaria para elaborar el diagnóstico y justificación del proyecto.				Correo electrónico	
Subdirector de Análisis Institucional.	6	Obtiene la información de campo para el análisis de la problemática a solucionar.					
Subdirector de Análisis Institucional.	7	Entrega la información obtenida a la Subdirección de Apoyo Técnico de manera estructurada.				Medios digitales	
Subdirector de Apoyo Técnico.	8	Envía al Departamento de Apoyo Técnico la información proporcionada para la elaboración del proyecto.				Información	

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.	9	Integra la información proporcionada, elabora el proyecto y envía a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Proyecto
Subdirector de Apoyo Técnico.	10	Recibe, revisa; Sí: Tiene observaciones regresa al Departamento de Apoyo Técnico (actividad 9) No: Tiene observaciones autoriza la versión del proyecto para revisión de la Dirección de Apoyo Ejecutivo.	
Director de Apoyo Ejecutivo.	11	Recibe, revisa; Sí: tiene observaciones regresa a la Subdirección de Apoyo Técnico (actividad 10) No: tiene observaciones autoriza la versión final del proyecto para presentación a la Dirección del Sistema DIF Tabasco.	
Director del Sistema DIF Tabasco.	12	Recibe, revisa. Sí: tiene observaciones regresa a la Dirección de Apoyo Ejecutivo (actividad 11). No: tiene observaciones recibe el documento final mediante acta de cierre.	Acta de cierre: documento escrito que describe la de la versión final del proyecto realizado.
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Dirección de Apoyo Ejecutivo. Subdirección de Apoyo Técnico

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Gira de Trabajo.

OBJETIVO:
 Procesar la información proporcionada de la gira de trabajo para la elaboración del cuadernillo y asistir a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

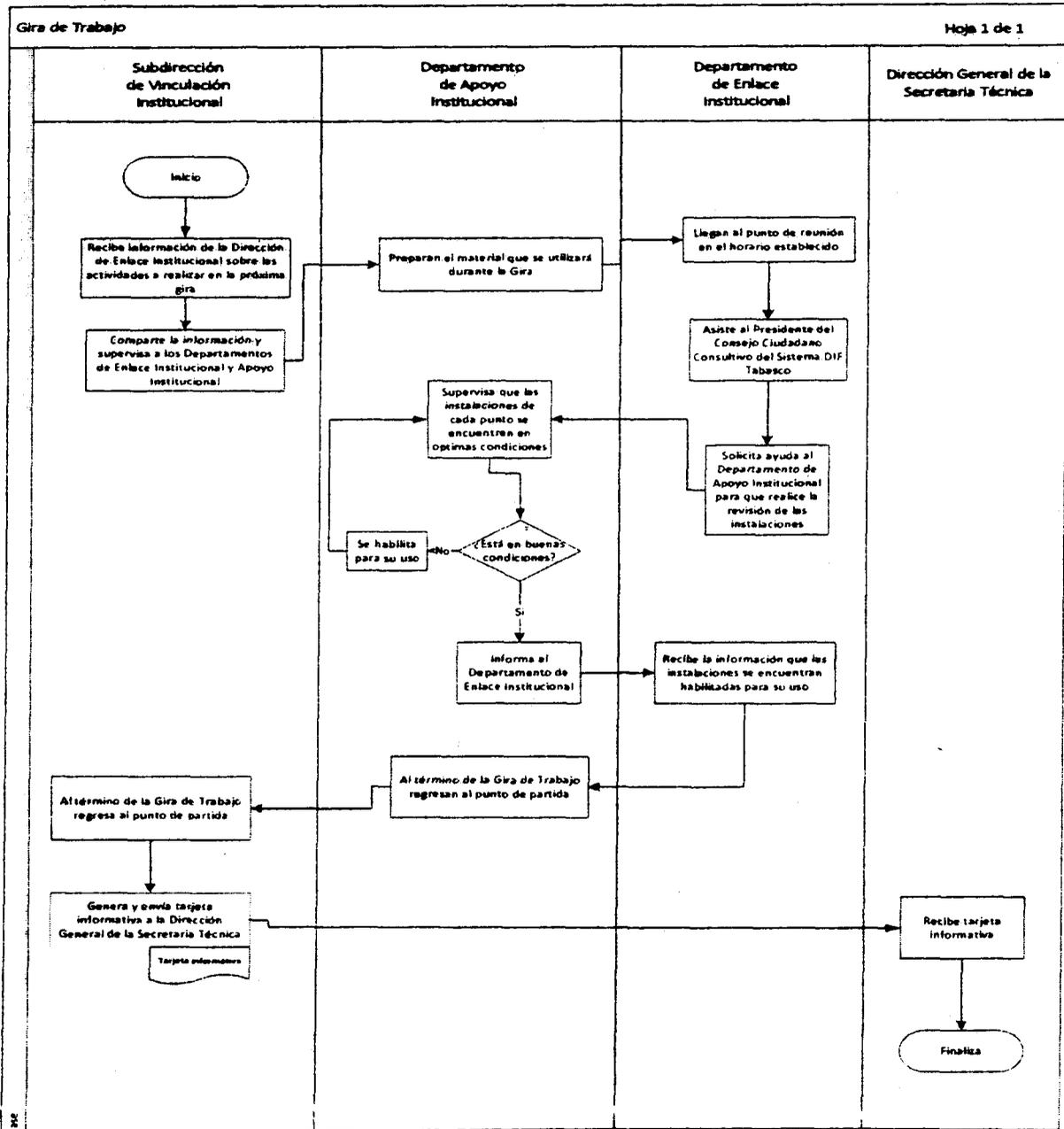
- La llegada al punto de reunión deberá ser una hora antes de partir.

Descripción de Actividades

		Fecha De Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación, Subdirección de Vinculación Institucional (departamento de apoyo institucional y departamento de enlace institucional).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gira de Trabajo.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Vinculación Institucional.	1	Recibe información de la Dirección de Enlace Institucional sobre las actividades a realizar en la próxima gira de trabajo.				Información	
Subdirector de Vinculación Institucional.	2	Comparte la información y supervisa a los departamentos de enlace institucional y apoyo institucional.					
Jefe del Departamento de Apoyo Institucional y Jefe del Departamento de Enlace Institucional.	3	Preparan el material que se utilizará durante la gira.					
Jefe del Departamento de Apoyo Institucional y Jefe del Departamento de Enlace Institucional.	4	Llegan al punto de reunión en el horario establecido.					
Jefe del Departamento de Enlace Institucional.	5	Asiste a la Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema DIF Tabasco.					
Jefe del Departamento Enlace Institucional.	6	Solicita ayuda al departamento de apoyo institucional para que realice la revisión de las instalaciones.					
Jefe del Departamento de Apoyo Institucional.	7	Supervisa que las instalaciones de cada punto se encuentren en óptimas condiciones. Si está en buenas condiciones, se notifica al departamento de enlace institucional, en caso de que no esté en buenas condiciones se habilita para su uso.					
Jefe del Departamento Enlace Institucional.	8	Recibe la información que las instalaciones están habilitadas para su uso.				Información	
Subdirector de Vinculación Institucional Jefe del Departamento de Apoyo Institucional y Jefe del Departamento de Enlace Institucional.	9	Al término de la gira de trabajo regresan al punto de partida.					
Subdirector de Vinculación Institucional.	10	Genera y envía tarjeta informativa a la Secretaría Técnica.				Tarjeta Informativa.	
Secretaría Técnica.	11	Recibe tarjeta informativa.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación,
 Subdirección de Vinculación Institucional (departamento de apoyo
 institucional y departamento de enlace institucional).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de Programas y Proyectos.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los Proyectos solicitados a Centros Asistenciales y Direcciones Operativas, con el fin de observar los avances de cada uno de éstos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las Direcciones Operativas y Centros Asistenciales, deberán presentar los avances a la Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos con el fin de aprobar sus Proyectos antes de la presentación final.
- Las Direcciones Operativas y Centros Asistenciales, deberán enviar y presentar el Proyecto y/o Plan de Trabajo, en la fecha establecida.

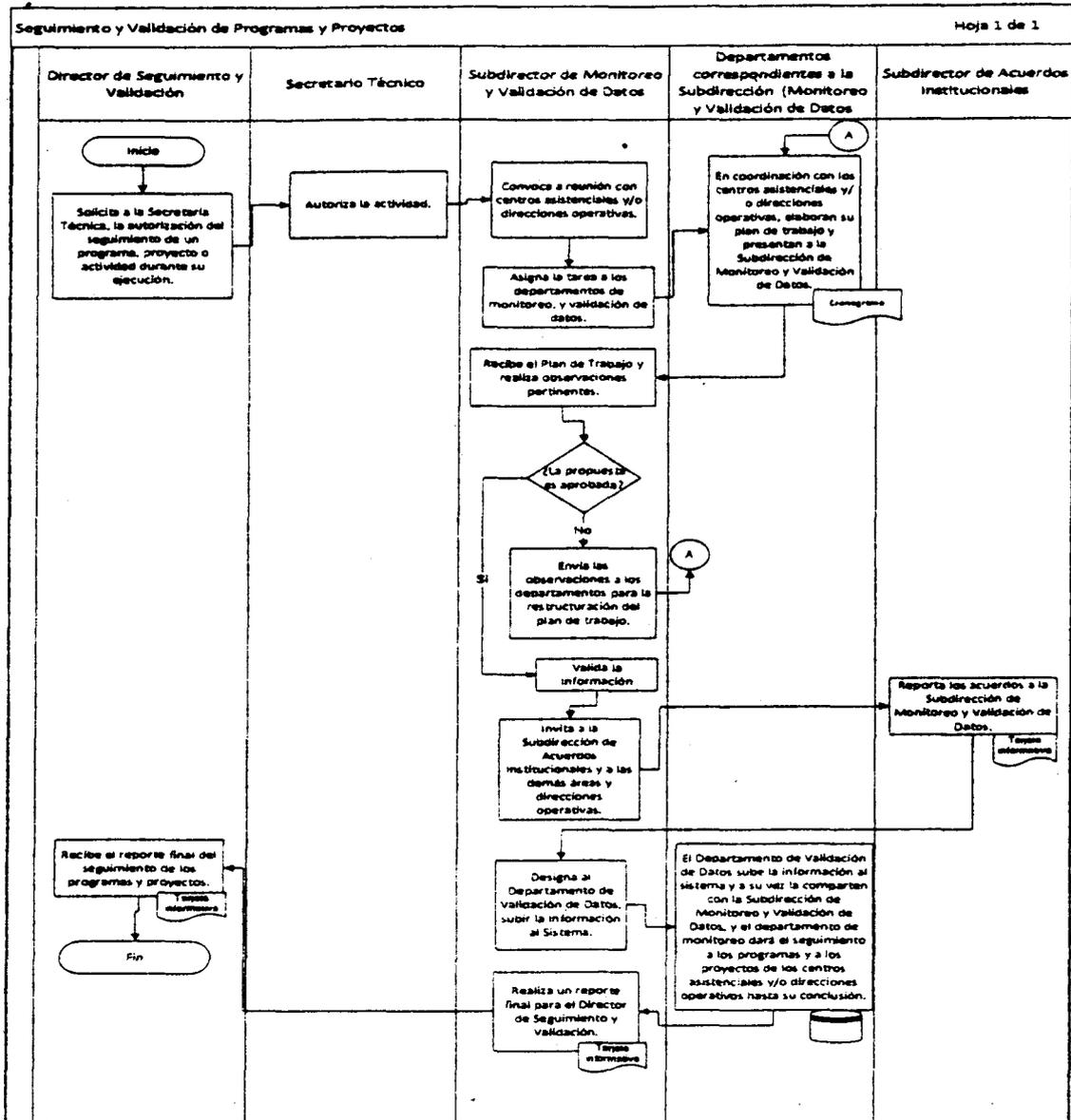
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación. Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos (departamento de validación de datos y departamento de monitoreo).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Seguimiento y Validación.	1	Solicita a la Secretaría Técnica, la autorización del seguimiento de un programa, proyecto o actividad durante su ejecución.				Programa	
Director General de la Secretaría Técnica.	2	Autoriza la actividad a la Subdirección de Monitoreo y Validación.					
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	3	Convoca a reunión con centros asistenciales y/o direcciones operativas.				Oficio	
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	4	Asigna la tarea a los Departamentos de Monitoreo y Validación de Datos.					
Jefes de los Departamentos de Monitoreo y Validación de Datos.	5	En coordinación con los centros asistenciales y/o direcciones operativas, elaboran su plan de trabajo y presentan a la Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos.				Cronograma	
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	6	Recibe el Plan de Trabajo y realiza las observaciones pertinentes. ¿La propuesta es aprobada? Sí: Valida la Información. Continúa el paso 7. No: Envía las observaciones a los departamentos para la reestructuración del plan de trabajo. Regresa al paso 5.				Cronograma	
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	7	Invita a la Subdirección de Acuerdos Institucionales y a las demás áreas y direcciones operativas.					
Subdirector de Acuerdos Institucionales.	8	Reporta los acuerdos a la Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos.				Tarjeta Informativa	
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	9	Designa al departamento de validación de datos subir la Información al Sistema.					
Jefe del Departamento de	10	El departamento de validación de datos sube la información al sistema y a su vez la comparten con la Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos; y el				Base de	

Validación de Datos y Jefe del Departamento de Monitoreo.		departamento de monitoreo dará el seguimiento a los programas y a los proyectos de los centros asistenciales y/o direcciones operativas hasta su conclusión.	Datos
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	11	Realiza un reporte final para el Director de Seguimiento y Validación.	Tarjeta Informativa
Director de Seguimiento y Validación.	12	Recibe el reporte final del seguimiento de los programas y proyectos.	Tarjeta Informativa
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación.
 Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos (departamento de validación de datos y departamento de monitoreo).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y Verificación de los Acuerdos.

OBJETIVO:

Elaborar minutas de los acuerdos que se generen en las reuniones en las que participe la Secretaría Técnica, dando seguimiento y verificación a los acuerdos hasta que finalicen.

NORMAS DE OPERACIÓN:

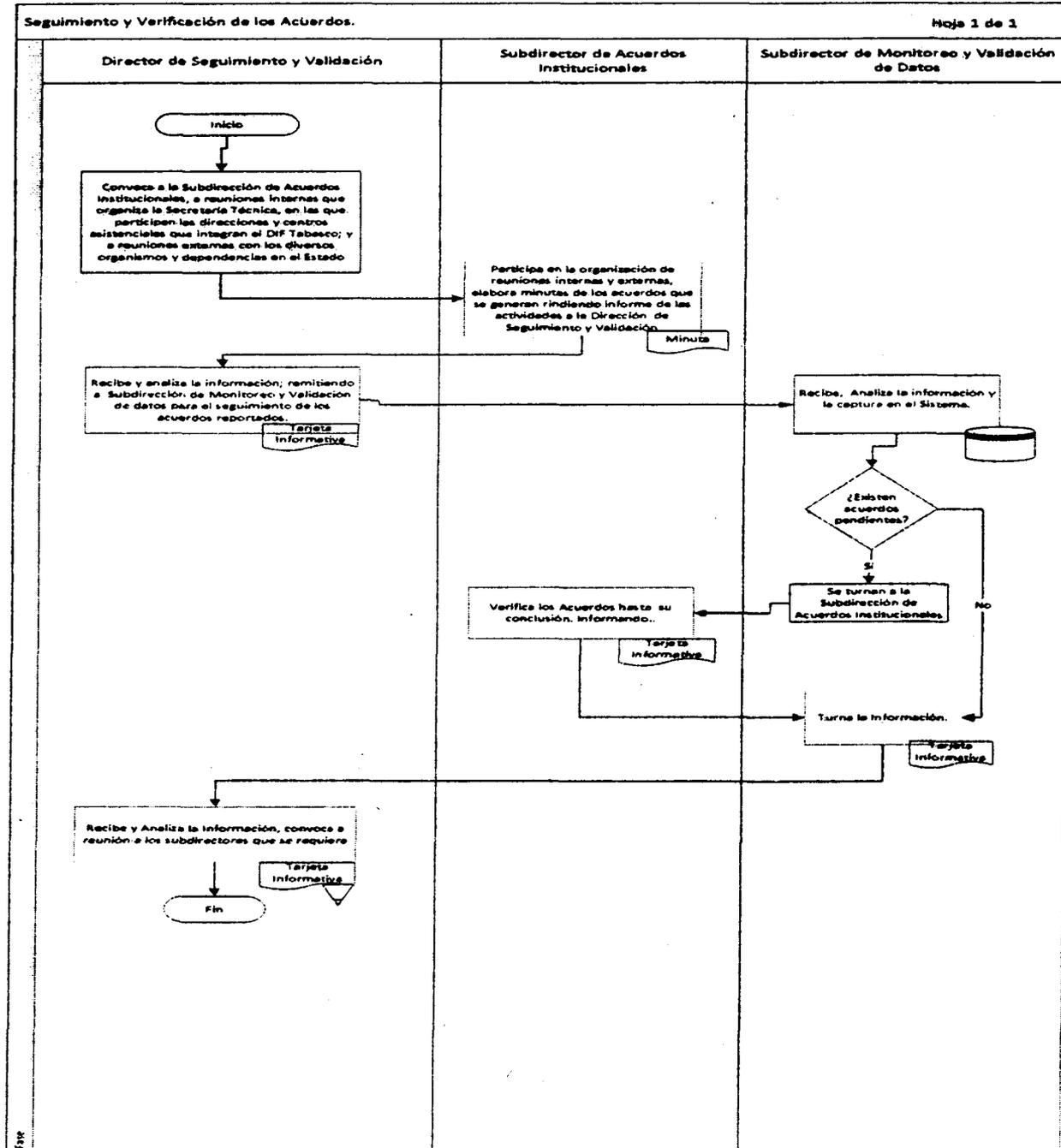
- Elaboración de minutas, a petición de la Dirección de Monitoreo y Validación;
- Verificación y seguimiento de los acuerdos, a petición de la Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos;
- Entrega de informe final de las actividades a la Dirección de Monitoreo y Validación; y
- El seguimiento y verificación se ejecutará en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica		Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación. Subdirección de Acuerdos Institucionales.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Verificación de los Acuerdos.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Director de Seguimiento y Validación.	1	Convoca a la Subdirección de Acuerdos Institucionales, a reuniones internas que organiza la Secretaría Técnica, en las que participen las direcciones y centros asistenciales que integran el Sistema DIF Tabasco; y a reuniones externas con los diversos organismos y dependencias en el Estado.				
Subdirector de Acuerdos Institucionales.	2	Participa en la organización de reuniones internas y externas, elabora minutas de los acuerdos que se generan rindiendo informe de las actividades a la Dirección de Seguimiento y Validación.				Minuta
Director de Seguimiento y Validación.	3	Recibe y analiza la información; remitiendo a Subdirección de Monitoreo y Validación de datos para el seguimiento de los acuerdos reportados.				Tarjeta Informativa
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	4	Recibe, Analiza la información y la captura en el Sistema. Sí: Existen acuerdos pendientes, se turnan a la Subdirección de Acuerdos Institucionales. No: existen acuerdos pendientes, se rinde informe a Dirección de Seguimiento y Validación.				Base de Datos
Subdirector de Acuerdos Institucionales.	5	Verifica los Acuerdos hasta su conclusión. Informando a la Subdirección de Monitoreo y Validación de Datos.				Tarjeta Informativa
Subdirector de Monitoreo y Validación de Datos.	6	Informa a la Dirección de Seguimiento y Validación				Tarjeta Informativa
Director de Seguimiento y Validación.	7	Recibe y analiza la información. Convoca a reunión a los subdirectores que se requieran.				Tarjeta Informativa
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación.
 Subdirección de Acuerdos Institucionales.

Fecha de elaboración
 11-agosto -2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Cuadernillo Ejecutivo.

OBJETIVO:

Elaborar cuadernillo ejecutivo con base a los resultados proporcionados por las Direcciones Operativas y Centros Asistenciales del Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La información para la integración del cuadernillo, que las Direcciones del Sistema DIF Tabasco envíen a la Secretaría Técnica, se hará de forma electrónica e impresa y será enviada dentro de los primeros cuatro días naturales de cada mes.
- La entrega de la información solicitada para la integración del cuadernillo a las Direcciones del Sistema DIF Tabasco. En formato electrónico.
- La información solicitada para la integración del cuadernillo a las Direcciones del Sistema DIF Tabasco, en forma impresa, será firmada y rubricada al margen y al calce por el director.
- De igual forma, los enlaces únicos designados por cada dirección rubricarán al margen y al calce la información impresa solicitada para la integración del cuadernillo.

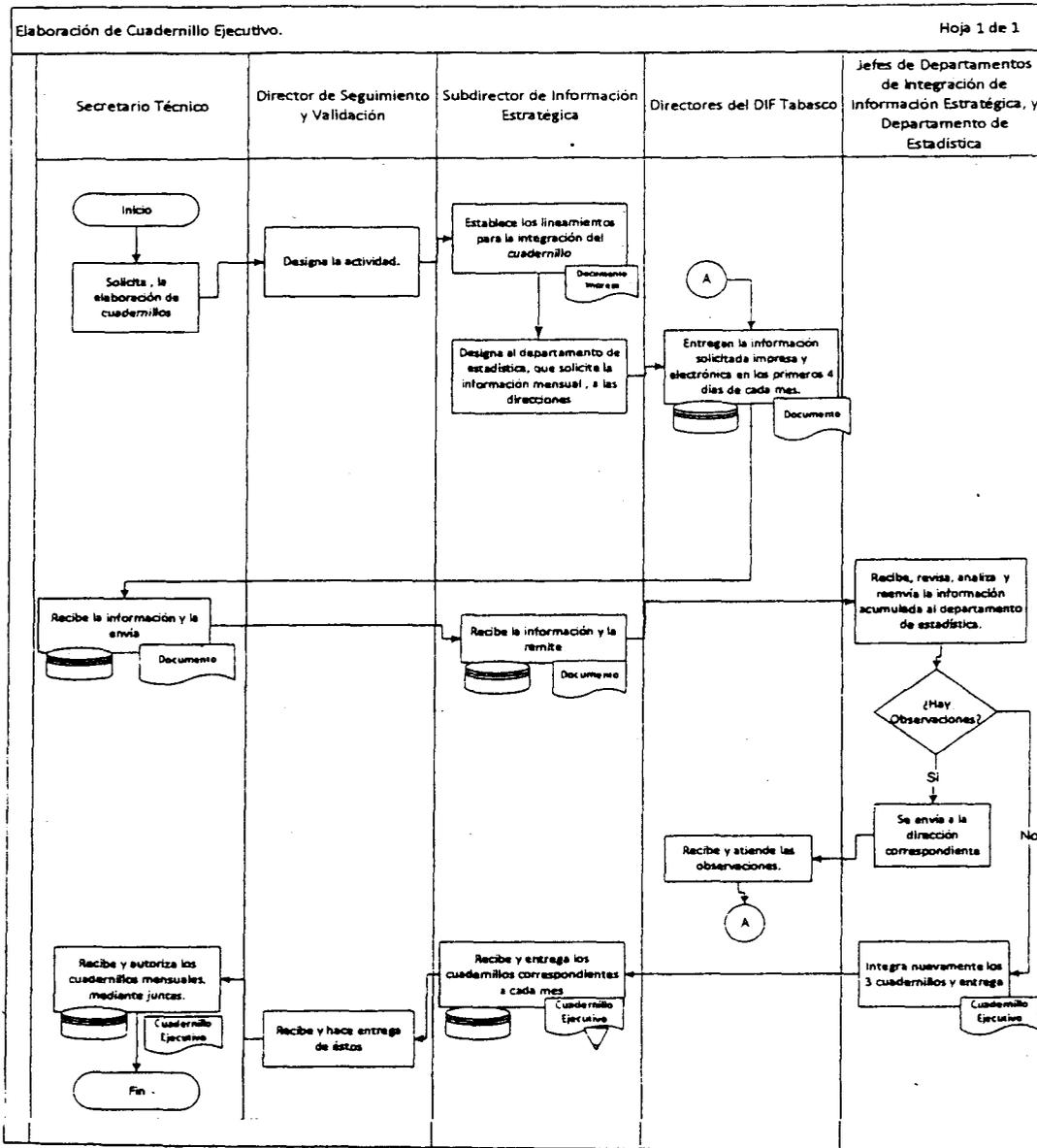
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Técnica.		Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación. Subdirección de Información Estratégica.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuadernillo Ejecutivo.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría Técnica.	1	Solicita a la Dirección de Seguimiento y Validación, la elaboración de los 3 cuadernillos ejecutivos (General, Ejecutivo y Gráfico)					
Director de Seguimiento y Validación.	2	Designa la actividad a la Subdirección de Información Estratégica para la ejecución de los cuadernillos.					
Subdirector de Información Estratégica.	3	Establece los lineamientos para la integración del cuadernillo mensual del Sistema DIF Tabasco.				Documento Impreso	
Subdirector de Información Estratégica.	4	Designa al departamento de estadística que solicite la información mensual a las direcciones del Sistema DIF Tabasco.				Documento Electrónico vía DRIVE	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	5	Entregan la información solicitada impresa a la Secretaría Técnica y vía electrónica al departamento de integración de información estratégica, en los 4 primeros días de cada mes.				Documento electrónico e impreso.	
Secretaría Técnica.	6	Recibe la información mensual de las direcciones y la envía a la Subdirección de Información Estratégica.				Documento Impreso	
Subdirector de Información Estratégica.	7	Recibe la información y la remite al departamento de integración de información estratégica.				Documento Impreso	
Jefe del Departamento de Integración de Información Estratégica.	8	Recibe, revisa y analiza la información. Reenvía la información acumulada al departamento de estadística. Sí: hay Observación, se envía a la dirección que corresponda, para su atención. Continúa Paso 9. No: hay Observación entrega la información a la				Documento Impreso	

		Subdirección de Información Estratégica. Continúa Actividad 10.	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	9	Recibe y atiende las observaciones. Regresa a la actividad 5.	Documento Impreso
Subdirectores de Información Estratégica.	10	Integra nuevamente los 3 cuadernillos y entrega a la Dirección de Seguimiento y Validación.	Cuadernillo Ejecutivo
Director de Seguimiento y Validación.	11	Recibe los cuadernillos correspondientes de cada mes y hace entrega de éstos a la Secretaría Técnica.	Cuadernillo Ejecutivo
Secretaría Técnica.	12	Recibe y autoriza los cuadernillos mensuales mediante juntas con la Dirección de Seguimiento y Validación y la Subdirección de Información Estratégica.	Cuadernillo Ejecutivo
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Secretaría Técnica
 Área Administrativa: Dirección de Seguimiento y Validación.
 Subdirección de Información Estratégica.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Secretaría Particular

PROCEDIMIENTO:

Integración de Reglamentos interiores, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Áreas que Conforman la Coordinación General.

OBJETIVO:

Elaborar los instrumentos que permitan identificar de forma ordenada y sistemática, la estructura, procedimientos y funciones de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se deberá contar con la estructura aprobada para la elaboración e integración de los instrumentos.
- Se deberán realizar las funciones de acuerdo a los instrumentos aprobados.

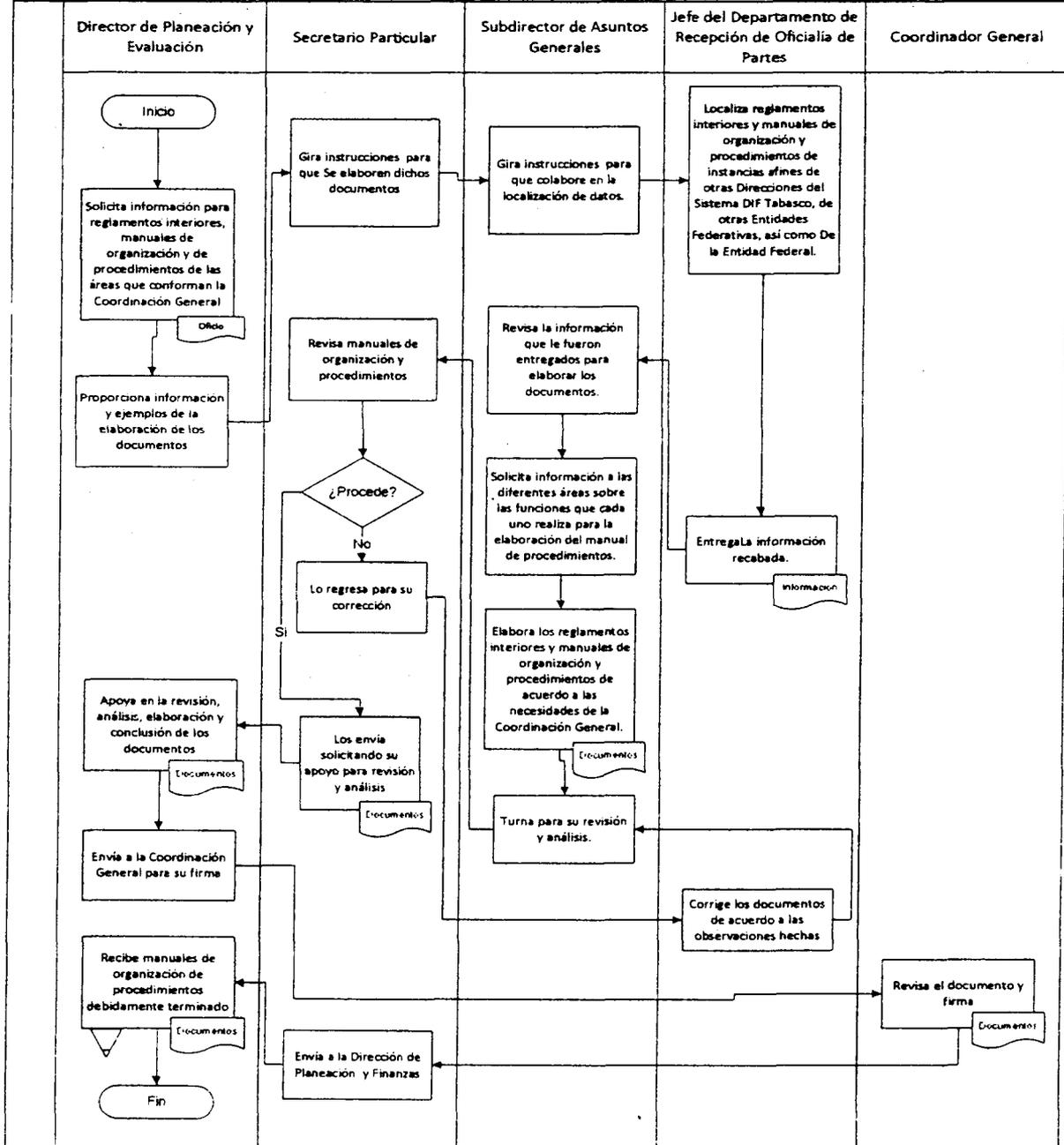
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Secretaría Particular.		Área Administrativa: Subdirección de Asuntos Generales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Reglamentos Interiores, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Áreas que Conforman la Coordinación General.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Planeación y Finanzas.	1	Envía oficio de solicitud de reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimientos de las áreas que conforman la Coordinación General.				Oficio	
Director de Planeación y Finanzas.	2	Proporciona información y ejemplos para la elaboración de los documentos.				Medio digital	
Secretario Particular.	3	Gira instrucciones a la Subdirección de Asuntos Generales para que elabore dichos documentos.					
Subdirector de Asuntos Generales.	4	Gira instrucciones a la Recepción de Oficialía de partes en la localización de datos.					
Jefe del Departamento de Recepción de Oficialía de Partes.	5	Localiza reglamentos interiores y manuales de organización y procedimientos de instancias afines de otras Direcciones del Sistema DIF Tabasco, de otras Entidades Federativas, y de Dependencias Federales.				Internet	
Jefe del Departamento de Recepción de Oficialía de partes.	6	Entrega lo recabado a la Subdirección de Asuntos Generales.				Documentos	
Subdirector de Asuntos Generales.	7	Revisa los documentos que le fueron entregados para elaborar los documentos.				Documentos	
Subdirector de Asuntos Generales.	8	Solicita información a las diferentes áreas sobre las funciones que cada una, realiza para la elaboración del manual de procedimientos.				Verbalmente	

Subdirector de Asuntos Generales.	9	Elabora los reglamentos interiores y manuales de organización y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General.	
Subdirector de Asuntos Generales.	10	Turna a la Secretaría Particular para su revisión y análisis.	Documentos
Secretario Particular.	11	Revisa manuales de organización y de procedimientos. Sí procede: Los envía a la Dirección de Planeación y Finanzas para su revisión y análisis. No procede: Los regresa a la Subdirección de Asuntos Generales. Pasa al paso 12.	Documentos
Subdirector de Asuntos Generales.	12	Corrige los documentos de acuerdo a las observaciones y regresa el documento a la Secretaría Particular. Pasa al paso 10.	Documentos
Secretario Particular.	13	Los envía a la Dirección de Planeación y Finanzas solicitando su apoyo para su revisión y análisis.	Oficio
Director de Planeación y Finanzas.	14	Apoya en la revisión, análisis, elaboración y conclusión de los documentos.	
Director de Planeación y Finanzas.	15	Envía a la Coordinación General para su firma.	Oficio
Coordinador General.	16	Revisa el documento y firma.	Oficio
Secretario Particular.	17	Envía a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Oficio
Director de Planeación y Finanzas.	18	Recibe manuales de organización y de procedimientos debidamente terminados.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Secretaría Particular
 Área Administrativa: Subdirección de Asuntos Generales.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Integración de Reglamentos Interiores, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Áreas que Conforman la Coordinación General. Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:
 Seguimiento de Convenios, Acuerdos y Contratos.

OBJETIVO:
 Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios, acuerdos y contratos.

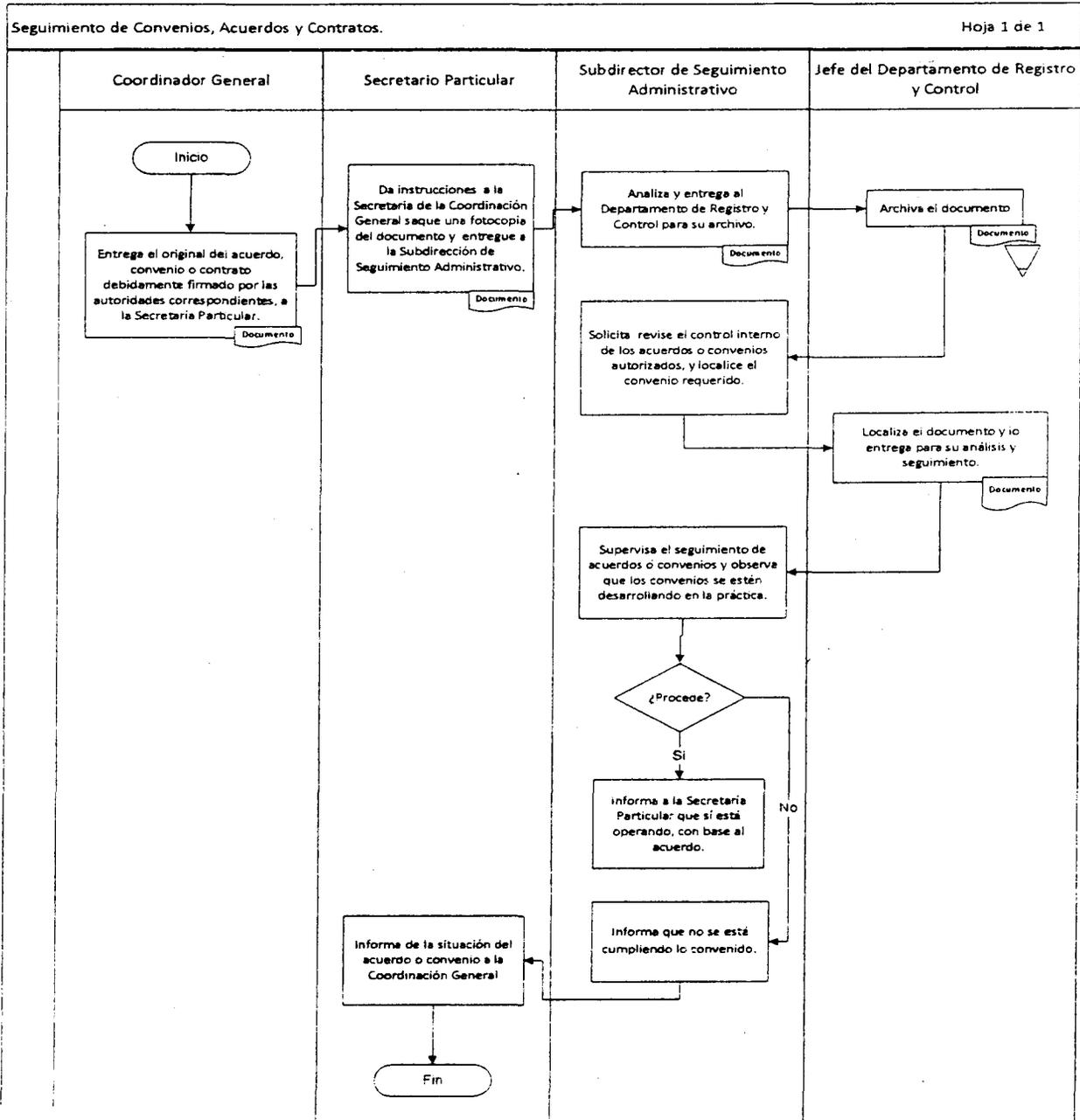
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se dará seguimiento de manera mensual a los convenios, acuerdos y contratos.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Particular.	Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Convenios, Acuerdos y Contratos						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador General.	1	Entrega el original del acuerdo, convenio o contrato debidamente firmado por las autoridades correspondientes a la Secretaría Particular.			Convenios, acuerdos y contratos	
Secretario Particular.	2	Da instrucciones a la Secretaria de la Coordinación General saque una fotocopia del documento y entregue a la Subdirección de Seguimiento Administrativo.			Documento	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	3	Analiza y entrega al Departamento de Registro y Control para su archivo.			Documento	
Jefe del Departamento de Registro y Control.	4	Archiva el documento.			Archivo	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	5	Solicita al Departamento de Registro y Control revise el control interno de los acuerdos o convenios autorizados, y localice el convenio requerido.			Verbalmente	
Jefe del Departamento de Registro y Control.	6	Localiza el documento y lo entrega a la Subdirección de Seguimiento Administrativo para su análisis y seguimiento.			Documento	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	7	Supervisa el seguimiento de acuerdos o convenios y observa que los convenios se estén desarrollando en la práctica.			Documento	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	8	<p>Sí procede: Informa a la Secretaría Particular que sí está operando con base al acuerdo.</p> <p>No procede: Informa al Secretario Particular que no se está cumpliendo lo convenido.</p>				
Secretario Particular.	9	Informa de la situación del acuerdo o convenio, a la Coordinación General.				
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Secretaría Particular
 Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de los Programas que Realiza Cada una de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Conocer el avance de los programas de asistencia social y atención a la familia que desarrolla cada dirección

NORMA DE OPERACIÓN:

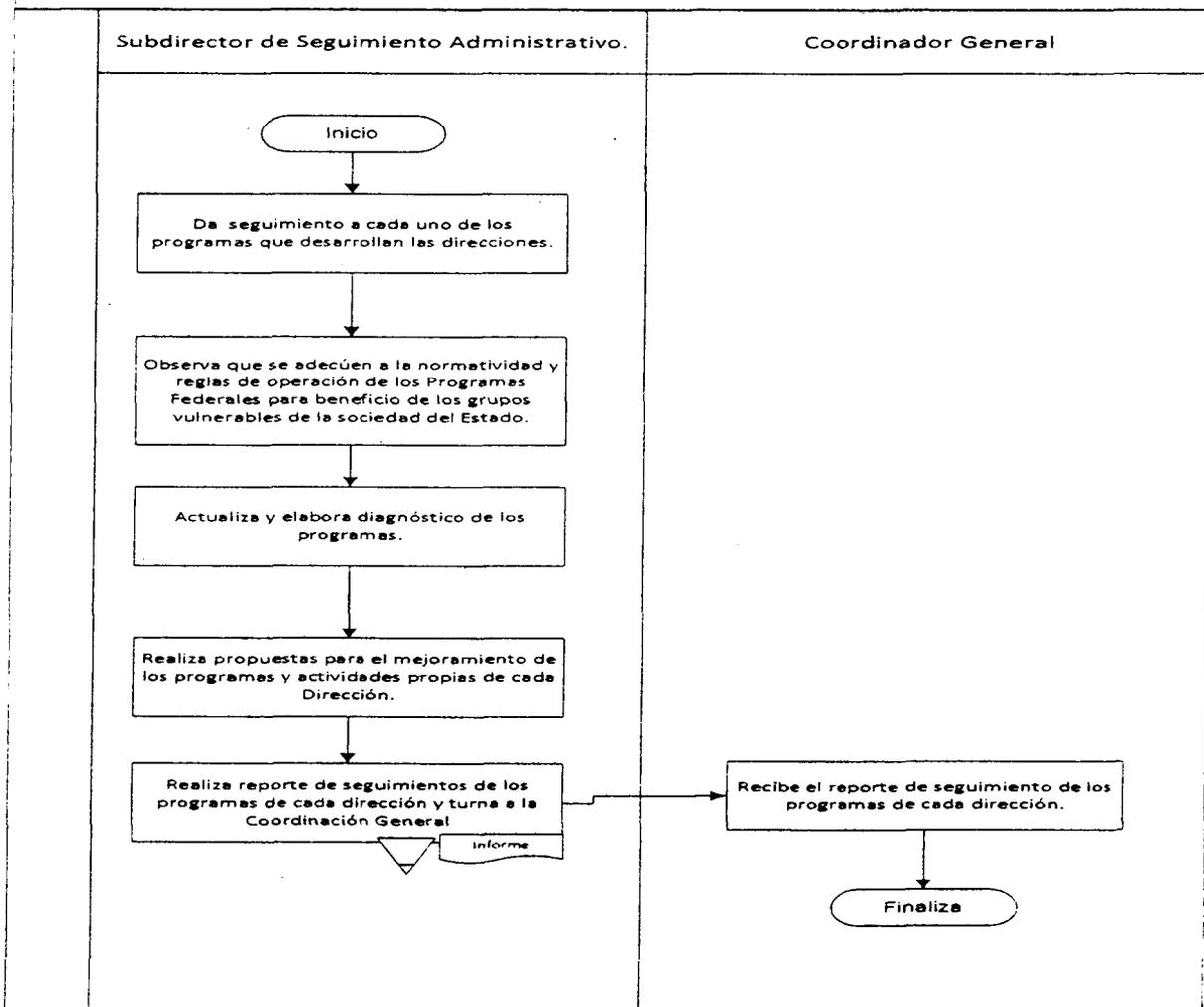
- Se llevara a cabo el seguimiento presupuestal y administrativo a los programas, con base a cada proyecto que desarrollan las Direcciones del Sistema DIF Tabasco.
- Las reuniones con los enlaces administrativos de cada dirección, se realizarán para conocer el avance en cuanto al origen y aplicación de los recursos.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Particular.		Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los programas que realiza cada una de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	1	Da seguimiento a cada uno de los programas que desarrollan las Direcciones.				Programa	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	2	Observa que se adecúen a la normatividad y reglas de operación de los Programas Federales para beneficio de los grupos vulnerables de la sociedad del Estado.				Diagnóstico	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	3	Actualiza y elabora diagnóstico de los programas.				Diagnóstico	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	4	Realiza propuestas para el mejoramiento de los programas y actividades propias de cada Dirección.				Programa	
Subdirector de Seguimiento Administrativo.	5	Realiza reporte de seguimientos de los programas de cada Direcciones y turna a la Coordinación General.				Reporte	
Coordinador General.	6	Recibe el reporte de seguimiento de los programas de cada una de las Direcciones.				Programa	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Secretaría Particular
 Área Administrativa: Subdirección de Seguimiento Administrativo.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Seguimiento de los Programas que Realiza Cada una de las Direcciones del DIF Tabasco. Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Archivo de Documentos.

OBJETIVO:

Mantener organizado el archivo documental para su resguardo y consulta.

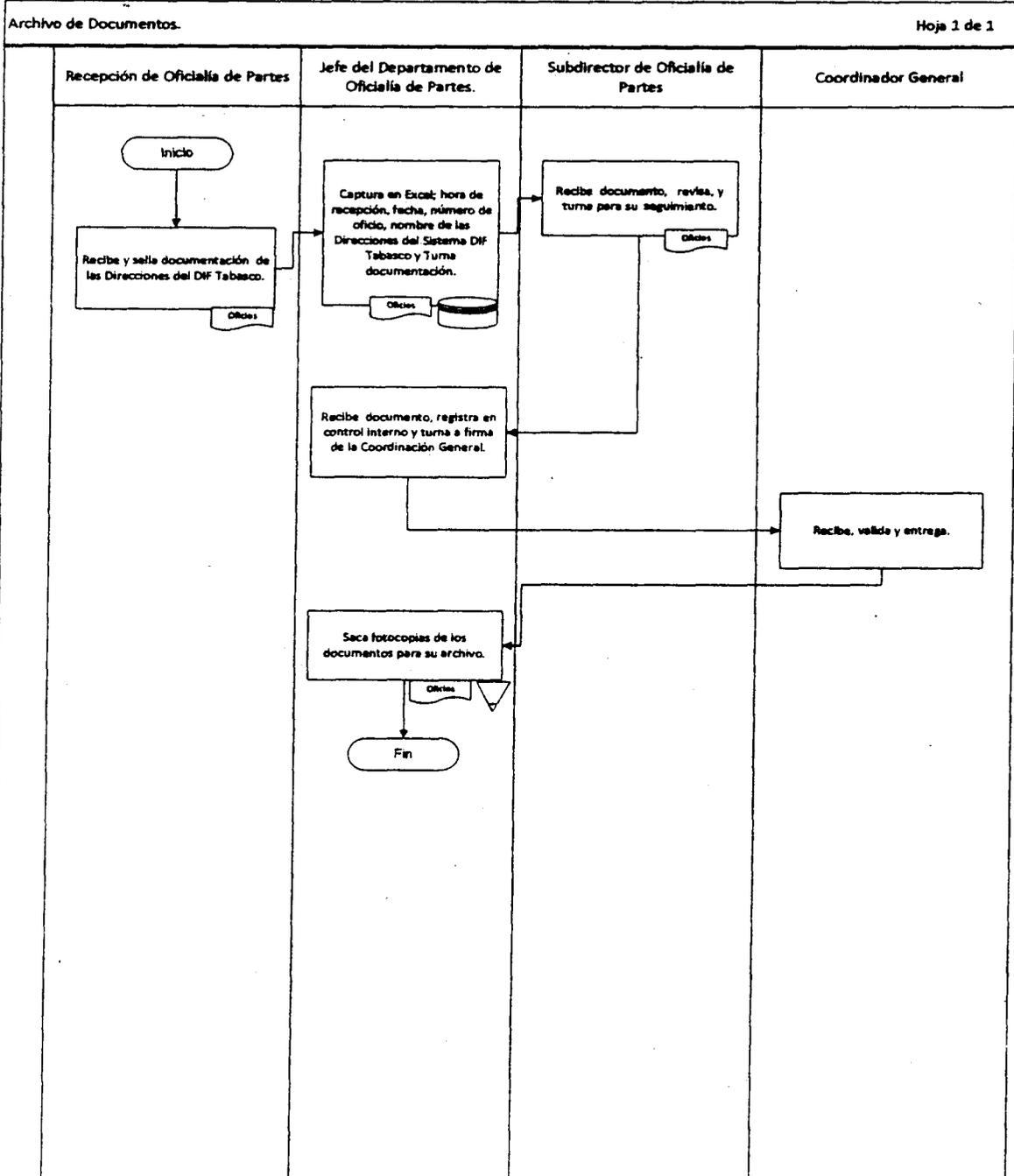
NORMAS DE OPERACIÓN:

- La documentación deberá estar archivada por área de trabajo.
- El acceso al archivo solo podrá ser consultado por el personal de la Secretaría Particular de la Coordinación General.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Secretaría Particular.		Área Administrativa: Subdirección de Oficialía de Partes (Departamento de Oficialía de Partes).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de Documentos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Recepción de Oficialía de Partes.	1	Recibe y sella documentación de las direcciones del Sistema DIF Tabasco.				Oficio	
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	2	Captura en Excel; hora de recepción, fecha, número de oficio, nombre de las direcciones del Sistema DIF Tabasco y entrega el documento a la Subdirección de Asistencia Ejecutiva.				Oficio	
Subdirector de Oficialía de Partes	3	Recibe documento, revisa, y turna al Departamento de Oficialía de Partes para su seguimiento.				Oficio	
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes.	4	Recibe documento, registra en control interno y turna a firma de la Coordinación General.				Oficio	
Coordinador General	5	Recibe, valida y entrega al Departamento de Oficialía de Partes.				Oficio	
Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	6	Saca fotocopias de los documentos para su archivo.				Oficio	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Secretaría Particular
Área Administrativa: Subdirección de Oficialía de Partes
(Departamento de Oficialía de Partes).

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



*Dirección de Centros Asistenciales***PROCEDIMIENTO:**

Diagnóstico de los Centros Asistenciales Adscritos a la Dirección de Centros Asistenciales.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las condiciones en que se brinda atención a las niñas, niños y adolescentes en los Centros Asistenciales y fomentar actividades que garanticen el bienestar integral de los menores.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Programación de calendario de visitas a los albergues
- Captura de observaciones
- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social

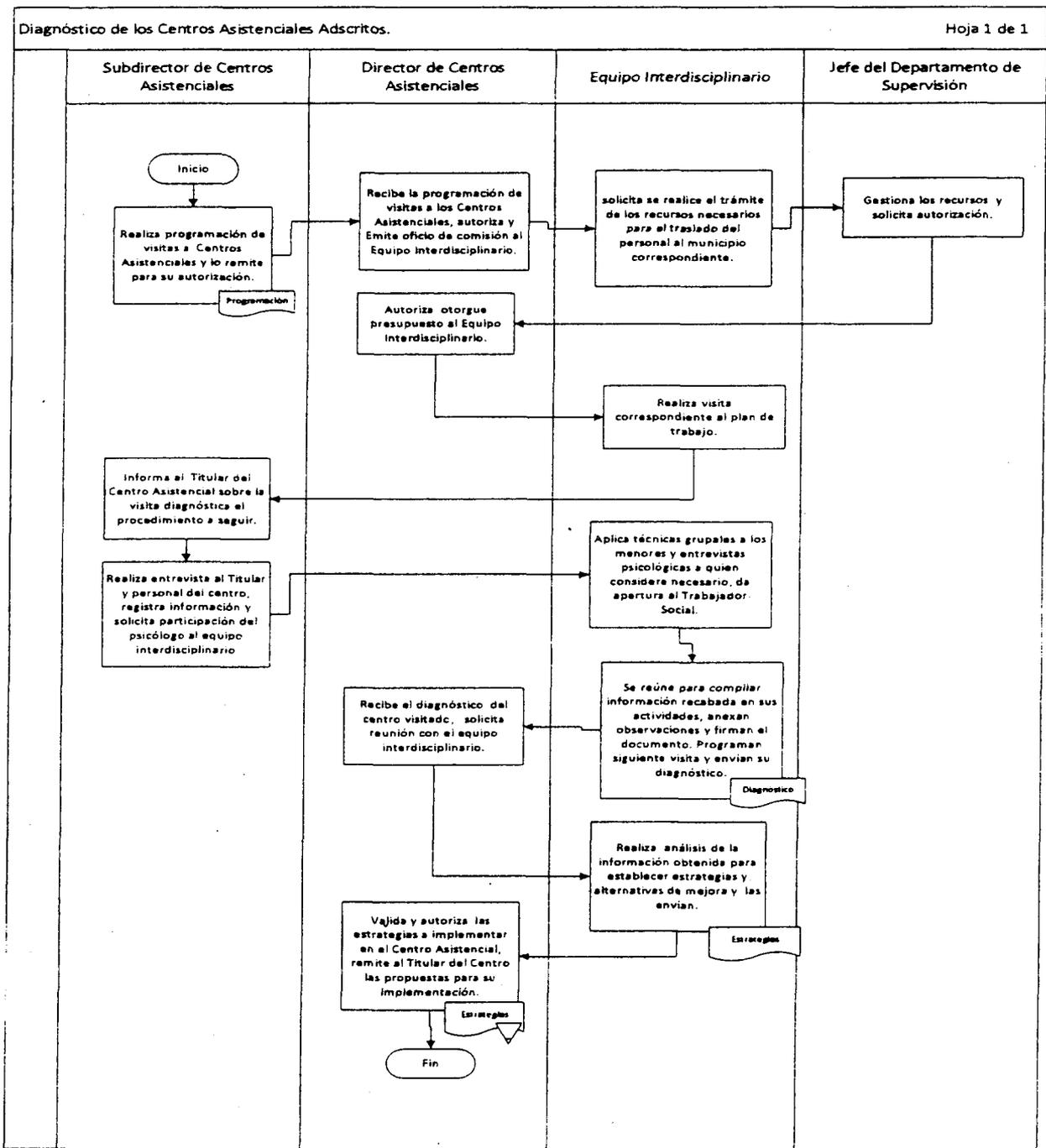
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnóstico de los Centros Asistenciales Adscritos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Centros Asistenciales.	1	Realiza programación de visitas a Centros Asistenciales y lo remite a la Dirección para su autorización.				Plan de trabajo	
Director de Centros Asistenciales.	2	Recibe programación de visitas a los Centros Asistenciales, autoriza y emite oficio de comisión al Equipo Interdisciplinario.				Oficio	
Equipo Interdisciplinario.	3	Recibe oficio de comisión y solicita al Departamento de Supervisión realice el trámite de los recursos necesarios para el traslado del personal al municipio correspondiente.				Oficio	
Jefe del Departamento de Supervisión.	4	Gestiona los recursos ante la Subdirección de Enlace Administrativo y solicita autorización la DCA.				Oficio	
Director de Centros Asistenciales.	5	Autoriza a la Subdirección de Enlace Administrativo otorgue presupuesto al Equipo Interdisciplinario.				Oficio	
Equipo Interdisciplinario.	6	Realiza visita correspondiente al plan de trabajo acompañado de la subdirectora de los Centros Asistenciales sin previo aviso, para realizar inspección.					
Subdirector de Centros Asistenciales.	7	Informa al titular del Centro Asistencial sobre la visita y diagnóstica el procedimiento a seguir.				Oficio	
Subdirector de Centros Asistenciales.	8	Realiza entrevista al titular y al personal del Centro, registra información y solicita					

		participación del psicólogo al Equipo Interdisciplinario.	
Equipo Interdisciplinario.	9	Aplica técnicas grupales a los menores y entrevistas psicológicas a quien considere necesario, da apertura al Trabajador Social.	
Equipo Interdisciplinario.	10	Se reúne para compilar información recabada en sus actividades, anexan observaciones y firman el documento. Programan siguiente visita y envían su diagnóstico a la Dirección de los Centros Asistenciales	Informe Oficio
Director de Centros Asistenciales.	11	Recibe el diagnóstico del Centro visitado, solicita reunión con el Equipo Interdisciplinario.	Oficio
Equipo Interdisciplinario.	12	Realiza análisis de la información obtenida para establecer estrategias y alternativas de mejora y las envían a la Dirección de Centros Asistenciales.	Oficio
Director de Centros Asistenciales.	13	Valida y autoriza las estrategias a implementar en el Centro Asistencial, remite al Titular del Centro las propuestas para su implementación.	Informe
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Plan de Seguimiento de los Usuarios que Egresan de los Centros.

OBJETIVO:

Contribuir con estrategias o propuestas elaboradas de manera conjunta con los Centros Asistenciales, para una óptima atención integral hacia los menores.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Realizar el plan de seguimiento
- Revisión de expedientes de menores egresados
- Llevar el seguimiento de egreso a través de las trabajadoras sociales de los Centros Asistenciales
- Elaborar informe de las observaciones

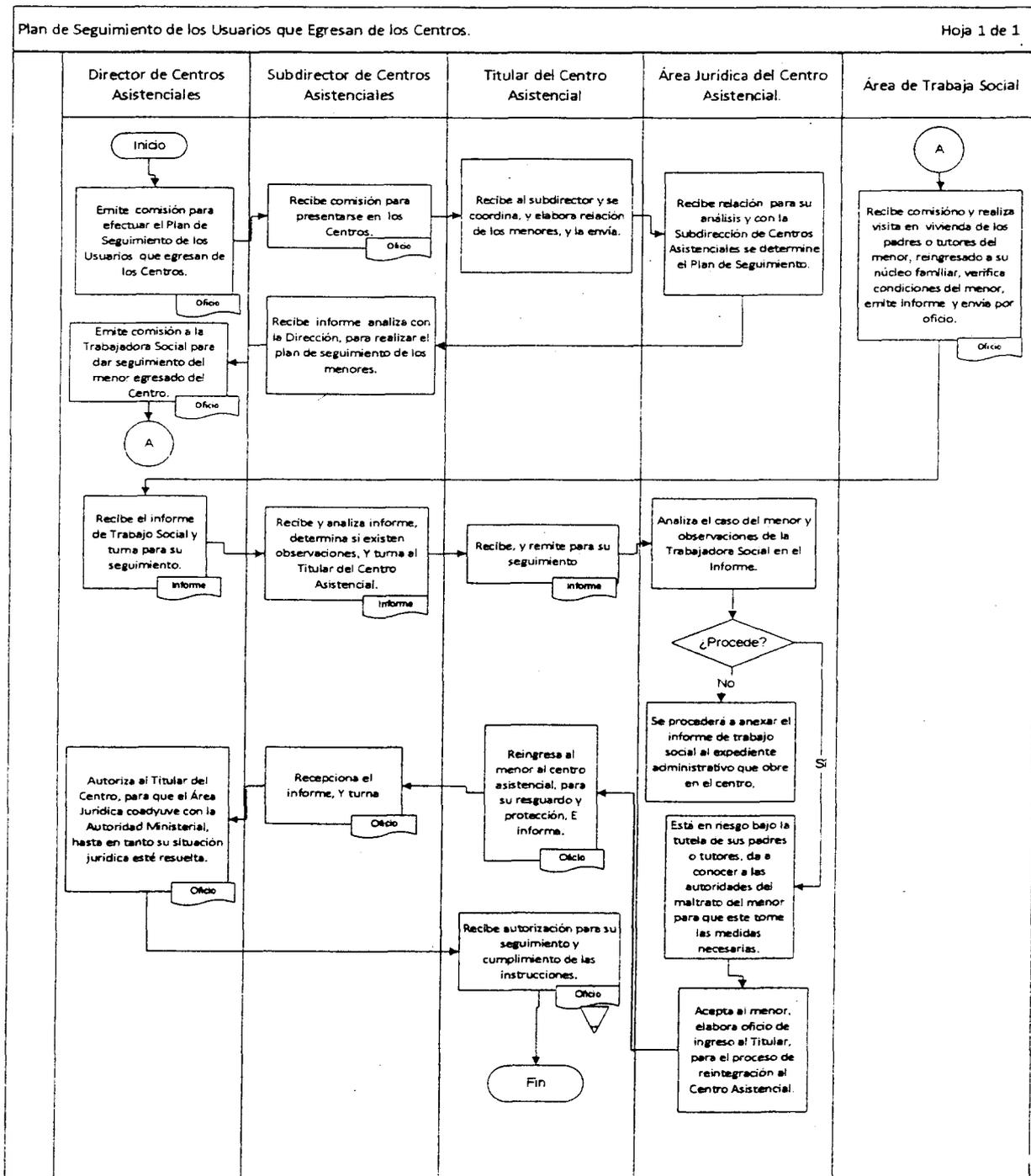
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Seguimiento de los Usuarios que Egresan de los Centros.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Centros Asistenciales.	1	Emite oficio de comisión para efectuar el Plan de Seguimiento de los Usuarios que Egresan de los Centros.				Oficio	
Subdirector de Centros Asistenciales.	2	Recibe el oficio de comisión para presentarse en los Centros e informa al Titular del Centro Asistencial correspondiente.				Oficio	
Titular del Centro Asistencial.	3	Recibe oficio de comisión, revisa expedientes de los usuarios que egresaron del centro, elabora relación de los menores y la envía al Área Jurídica del Centro Asistencial para analizar las condiciones o recomendaciones bajo las cuales se realizó el egreso del usuario.				Oficio	
Área Jurídica.	4	Recibe relación de usuarios y de manera coordinada con la Subdirección de Centros Asistenciales, se determina el Plan de Seguimiento de los menores egresados.				Informe	
Subdirector de Centros Asistenciales.	5	Analiza con la Dirección de Centros Asistenciales, para realizar el Plan de Seguimiento de los menores.				Informe	
Director de Centros Asistenciales.	6	Emite oficio de Comisión a la Trabajadora Social para dar seguimiento del menor egresado del Centro.				Oficio	
Área de Trabajo Social.	7	Recibe oficio y realiza la visita en la vivienda de los padres o tutores del menor, reingresado a su núcleo familiar, para verificar las condiciones del menor y emite informe correspondiente, a la Dirección de Centros Asistenciales para su seguimiento.				Informe Oficio	
Director de Centros Asistenciales.	8	Recibe el informe de Trabajo Social y turna a la Subdirección de Centros Asistenciales para su seguimiento.				Informe	
Subdirector de Centros Asistenciales.	9	Recibe el informe de Trabajo Social, analiza y determina si existen observaciones, elabora oficio correspondiente para hacerle del conocimiento al Titular del Centro Asistencial.				Informe Oficio	
Titular del Centro Asistencial.	10	Recibe informe de la subdirección y remite al Área Jurídica para su seguimiento en caso de existir algún tipo de irregularidad del caso en cuestión.				Informe Oficio	

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Seguimiento de los Usuarios que Egresan de los Centros.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área Jurídica	11	<p>Analiza el caso del menor en base a las observaciones de la Trabajadora Social dadas en el Informe.</p> <p>Si el menor se encuentra en óptimas condiciones procederá a anexar el informe de trabajo social al expediente administrativo que obre en el centro.</p> <p>El menor No se encuentra en óptimas condiciones: está en riesgo bajo la tutela de sus padres o tutores, da a conocer a las autoridades del maltrato del menor para que éste tome las medidas necesarias.</p>				Informe	
Área Jurídica	12	Acepta al menor, elabora oficio de ingreso al Titular, para el proceso de reintegración al Centro Asistencial.				Oficio	
Titular del Centro Asistencial.	13	Reingresa al menor al Centro Asistencial, para su resguardo y protección, informa a la Subdirección de Centros Asistenciales.				Oficio	
Subdirector de Centros Asistenciales.	14	Recibe el informe y hace de su conocimiento a la Dirección de Centros Asistenciales.				Oficio	
Director de Centros Asistenciales.	15	Emite oficio al Titular del Centro, para que el Área Jurídica coadyuve con la Autoridad Ministerial, hasta en tanto su situación jurídica esté resuelta.				Oficio	
Titular del Centro Asistencial.	16	Recibe el oficio para su seguimiento y cumplimiento de las instrucciones.				Oficio	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento a los Modelos de Atención que se Establezcan en los Centros Asistenciales.

OBJETIVO:

Participar y dar seguimiento con responsabilidad, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

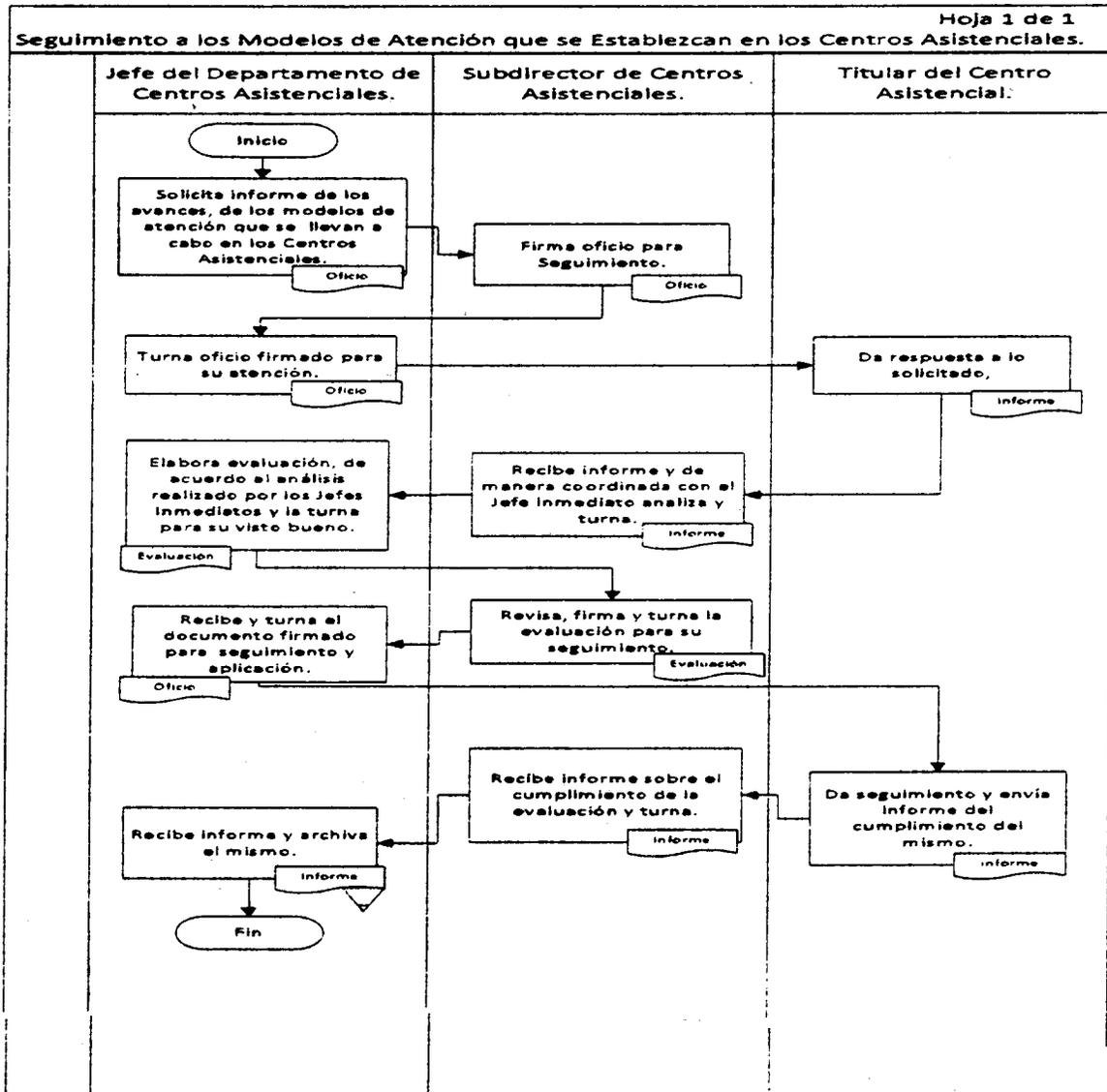
- Se realiza oficio para el seguimiento de los modelos de atención en los Centros Asistenciales
- Se efectúa una evaluación de las observaciones
- Se da seguimiento a la evaluación

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales		Área Administrativa: Subdirección Centros Asistenciales /Departamento de Centros Asistenciales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los Modelos de Atención que se establezcan en los Centros Asistenciales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	1	Elabora oficio para solicitar informe de los avances, de los modelos de atención que se llevan a cabo en los Centros Asistenciales.				Oficio	
Subdirector de Centros Asistenciales.	2	Recibe oficio para firmar y lo regresa para su seguimiento.				Oficio	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	3	Recibe oficio firmado y envía al Titular del Centro Asistencial para su atención.				Oficio	
Titular del Centro Asistencial.	4	Recibe el oficio y da respuesta a lo solicitado, mediante un informe para su análisis y evaluación.				Oficio Informe	
Subdirector de Centros Asistenciales.	5	Recibe informe por oficio y de manera coordinada con el Jefe inmediato analiza y turna al Departamento para su seguimiento.				Oficio Informe	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	6	Elabora una evaluación, de acuerdo al análisis realizado por los Jefes Inmediatos y la envía a la Subdirección para su visto bueno.				Documento	
Subdirector de Centros Asistenciales.	7	Revisa, firma y envía la evaluación si esta correcta al Departamento para su seguimiento.				Documento	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	8	Recibe y turna el documento firmado al Titular del Centro para seguimiento y aplicación.				Oficio Documento	
Titular del Centro Asistencial.	9	Da seguimiento y envía informe del cumplimiento del mismo.				Oficio Informe	
Subdirector de Centros Asistenciales.	10	Recibe informe sobre el cumplimiento de la evaluación y turna al Departamento.				Informe	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	11	Recibe informe y archiva el mismo.				Informe	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Subdirección Centros Asistenciales
 /Departamento de Centros Asistenciales.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento a Terapia Individual y Grupales Practicadas a los Usuarios en Resguardo.

OBJETIVO:

Coordinarse con el Equipo Interdisciplinario para otorgar a los usuarios resguardados en los Centros Asistenciales una atención integral que beneficie su integridad física, emocional y social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

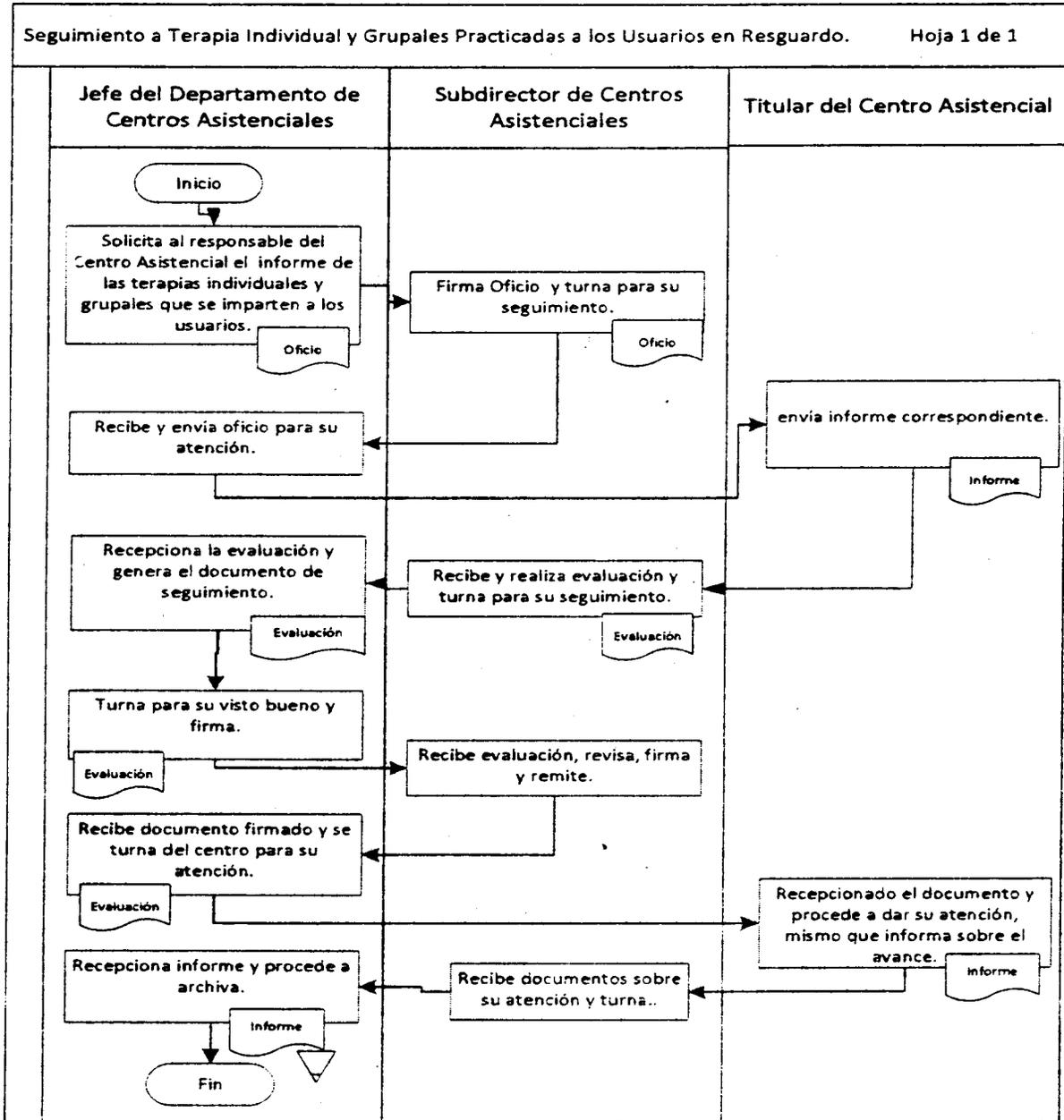
- Se solicita el informe relacionado con las terapias
- Realiza evaluación del informe
- Remite evaluación para seguimiento

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales		Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales/Departamento de Centros Asistenciales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Terapia Individual y Grupales practicadas a los Usuarios en Resguardo.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	1	Elabora oficio solicitando al responsable del Centro Asistencial el informe de las terapias individuales y grupales que se imparten a los usuarios.				Oficio	
Subdirector de Centros Asistenciales.	2	Recibe oficio para su firma y turna para su seguimiento.				Oficio	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	3	Recibe y envía el oficio al Titular del Centro Asistencial para su atención.				Oficio	
Titular del Centro Asistencial	4	Realiza contestación de igual forma y envía informe correspondiente.				Oficio Informe	
Subdirector de Centros Asistenciales	5	Recibe el informe y realiza evaluación y turna al Departamento para su seguimiento.				Informe	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	6	Recibe la evaluación, genera el documento de seguimiento y turna para su visto bueno a la Subdirección de Centros Asistenciales.				Informe Documento	
Subdirector de Centros Asistenciales	7	Recibe la evaluación, la revisa, firma y remite al Departamento.				Informe Documento	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	8	Recibe documento firmado y se turna al responsable del Centro para su atención.				Documento	
Titular del Centro Asistencial.	9	Posteriormente procede a dar su atención y elabora un informe a la Subdirección sobre su avance.				Informe	
Subdirector de Centros Asistenciales.	10	Recibe informe y turna al Departamento.				Informe	
Jefe del Departamento de Centros Asistenciales.	11	Recibe y archiva informe.				Informe	
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Subdirección Centros Asistenciales
 /Departamento de Centros Asistenciales.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Menús para Centros Asistenciales.

OBJETIVO:

Mejorar el estado nutricional de la población de los albergues, a través de la preparación de alimentos que sean benéficos para la salud.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Efectúa el programa de visitas
- Elabora Menú

Descripción de Actividades

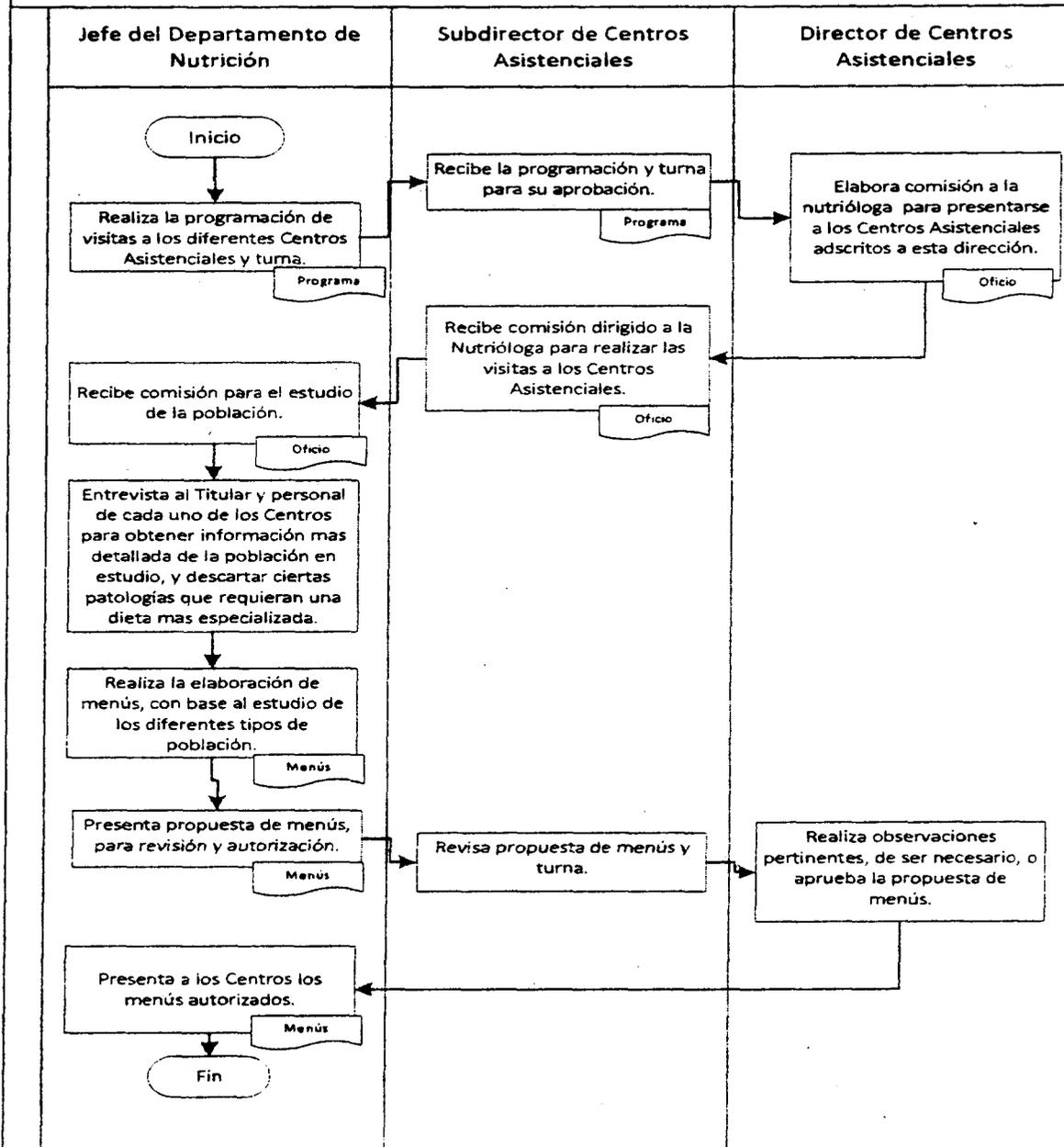
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales /Departamento de Supervisión.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Menús para Centros Asistenciales							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Nutrición.	1	Realiza programación de visitas a los diferentes Centros Asistenciales y turna a la Subdirección de Centros Asistenciales.				Plan de Trabajo	
Subdirección de Centros Asistenciales.	2	Recibe programa de visitas a los Centros y turna a la Dirección.				Plan de Trabajo	
Dirección de Centros Asistenciales.	3	Emite oficio de comisión para realizar visitas en los Centros adscritos a esta Dirección.				Oficio	
Subdirección de Centros Asistenciales.	4	Recibe oficio de comisión turna a la Nutrióloga para realizar visitas a los Centros Asistenciales para la elaboración de menús saludables.				Oficio	
Departamento de Nutrición.	5	Recibe oficio de comisión para el estudio de la población.				Oficio	
Departamento de Nutrición.	6	Entrevista al titular y personal de cada uno de los Centros para obtener información más detallada de la población en estudio y descartar patologías que requieran una dieta especializada.				Cuestionario	
Departamento de Nutrición.	7	Elabora menús en base al estudio de los diferentes tipos de población de cada uno de los Centros visitados.				Formatos	
Departamento de Nutrición.	8	Presenta propuesta de menús a la Subdirección de Centros Asistenciales para revisión y autorización.				Formatos	
Subdirección de Centros Asistenciales.	9	Revisa propuesta de menús. Turna a la Dirección de Centros Asistenciales.				Formatos	
Dirección de Centros Asistenciales.	10	Aprueba la propuesta de menús presentada por la nutrióloga y realiza observaciones pertinentes de ser necesario.				Formatos	
Departamento de Nutrición.	11	Presenta menús autorizados a los Centros Asistenciales				Formatos	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Subdirección de Centros Asistenciales
 /Departamento de Supervisión.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Elaboración de Menús para Centros Asistenciales.

Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Ingreso al Albergue para Familiares de Enfermos.

OBJETIVO:

Brindar un trato amable con calidad y calidez a los usuarios a través de los servicios que ofrece el Albergue.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Recepcionar el formato de registro sellado por el hospital respectivo
- Presentar cualquier identificación oficial
- Realizar con los usuarios recorridos por las instalaciones del Albergue
- Darle a conocer el Reglamento a los usuarios

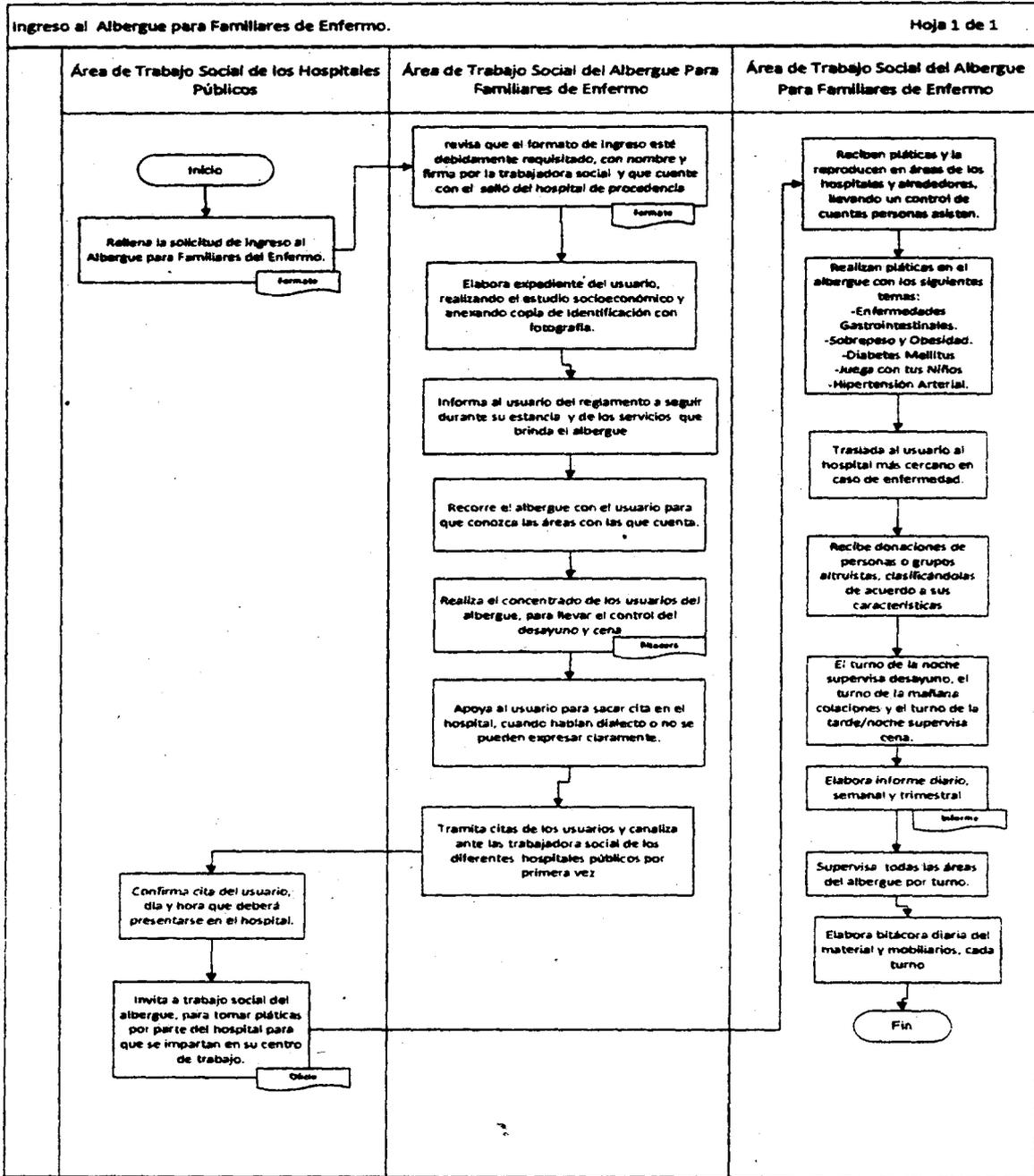
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Albergue para Familiares de Enfermos Dr. Thomas G. Pellicer Cámara/Área de Trabajo Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso al Albergue para Familiares de Enfermos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trabajo Social de los Hospitales Públicos.	1	Rellena la solicitud de ingreso al Albergue para Familiares de Enfermos.				Formato	
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	2	Recibe al solicitante y revisa que el formato de ingreso esté debidamente requisitado, con nombre y firma por la trabajadora social y que cuente con el sello del hospital de procedencia.				Formato	
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	3	Elabora expediente del usuario, realizando el estudio socioeconómico y anexando copia de identificación con fotografía.				Expediente	
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	4	Informa al usuario del reglamento a seguir durante su estancia y de los servicios que brinda el albergue.				Reglamento Interno	
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	5	Recorre el albergue con el usuario para que conozca las áreas con las que cuenta.					
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	6	Realiza el concentrado de los usuarios del albergue, para llevar el control del desayuno y cena				Bitácora	
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	7	Apoya al usuario para sacar cita en el hospital, cuando hablan dialecto o no se pueden expresar claramente.					
Área de Trabajo Social del Albergue Para Familiares de Enfermos.	8	Tramita citas de los usuarios y canaliza ante la trabajadora social de los diferentes hospitales públicos por primera vez					
Área de Trabajo Social de los Hospitales Públicos.	9	Confirma cita del usuario, día y hora que deberá presentarse en el hospital.					
Área de Trabajo Social de los Hospitales Públicos.	10	Invita a trabajo social del albergue por oficio o vía telefónica, para tomar pláticas por parte del hospital para que se impartan en su centro de trabajo.				Oficio o Vía Telefónica	

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Albergue para Familiares de Enfermos Dr. Thomas G. Pellicer Cámara /Área de Trabajo Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso al Albergue para Familiares de Enfermos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trabajo Social de los Hospitales y Área de Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	11	Reciben pláticas y la reproducen en áreas de los hospitales y alrededores, llevando un control de cuantas personas tomaron las pláticas.				Formato	
Área de Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	12	Realizan pláticas en el albergue con los siguientes temas: -Enfermedades Gastrointestinales. -Sobrepeso y Obesidad. -Diabetes Mellitus -Juega con tus Niños -Hipertensión Arterial.				Pláticas	
Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	13	Cuando se enferma el usuario, se lleva al hospital más cercano y si es de urgencia, se solicita el apoyo de ambulancia para su traslado al Hospital más cercano.				Vía Telefónica	
Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	14	Recibe donaciones de personas o grupos altruistas, clasificándolas de acuerdo a sus características, y reporta al área administrativa.					
Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	15	El turno de la noche supervisa desayuno, el turno de la mañana colaciones y el turno de la tarde/noche supervisa cena.					
Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	16	Elabora informe diario, semanal y trimestral.				Informes	
Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	17	Supervisa todas las áreas del albergue por turno.					
Trabajo Social del Albergue para Familiares de Enfermos.	18	Elabora bitácora diaria del material y mobiliarios, cada turno.				Bitácora	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue para Familiares de Enfermos Dr. Thomas G. Pellicer Cámara /Área de Trabajo Social.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Trámite de Servicios Funerarios.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios funerarios a la población vulnerable con eficiencia, atendiendo a las personas con calidez y calidad.

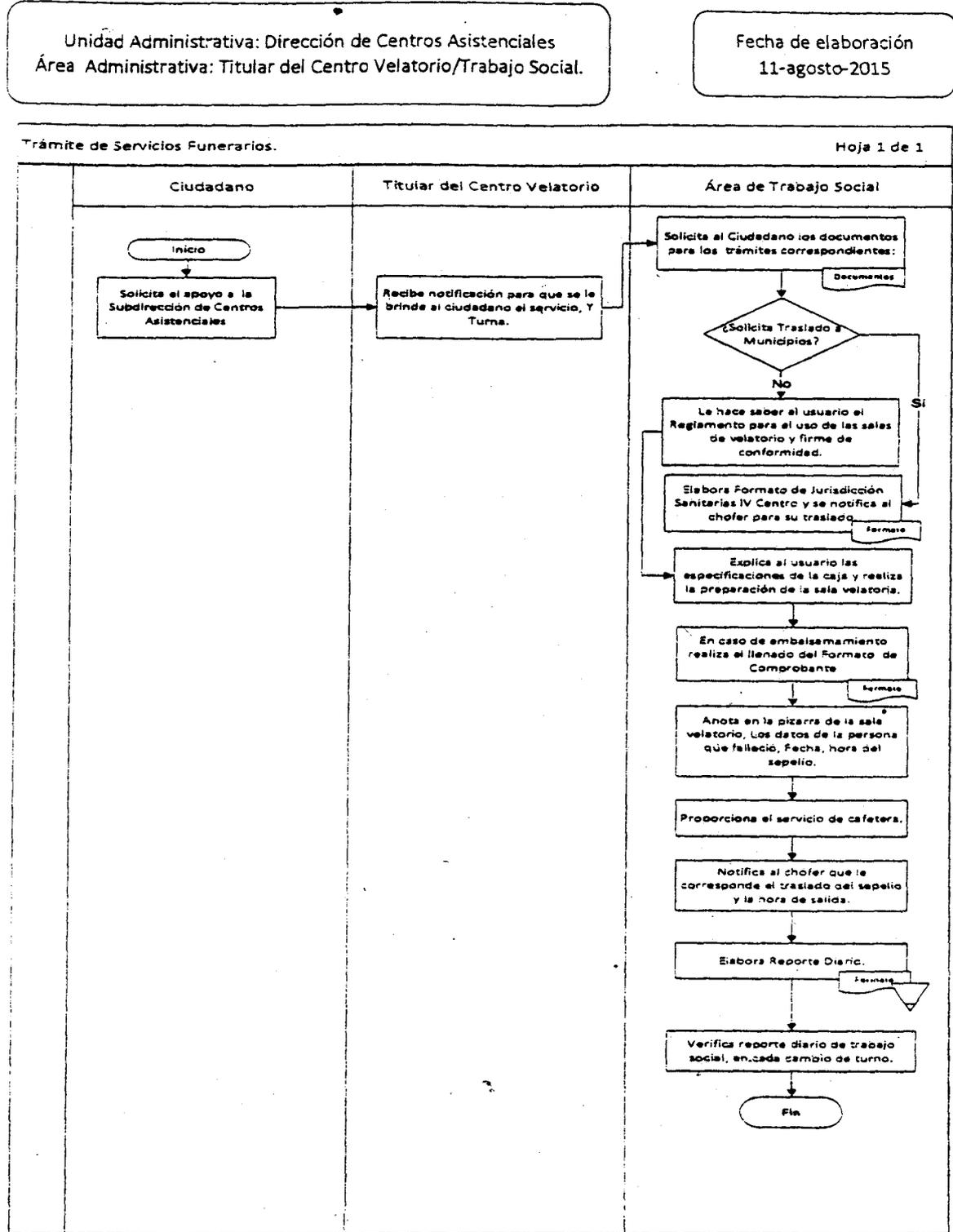
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Presentar Certificado de Defunción
- Presentar identificación oficial del solicitante del servicio
- Realizar el Estudio Socioeconómico
- Realizar llenado del formato de Jurisdicción Sanitaria

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Centro Velatorio/Trabajo Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Servicios Funerarios.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano.	1	Solicita el apoyo a través de la Subdirección de Centros Asistenciales, los servicios del Centro Velatorio, para velar a su familiar.					
Titular del Centro Velatorio.	2	Recibe notificación para que se le brinde al ciudadano el servicio del Centro Velatorio, turna Área trabajo Social.					
Área de Trabajo Social.	3	Recibe instrucciones del Titular del Centro Velatorio para pedir al Ciudadano los siguientes trámites: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Defunción y Credencial de Elector del Solicitante. • Realiza el llenado del Estudio Socioeconómico y firma el Trabajador Social en turno. • Realiza el llenado del Formato de Servicio Exento, firma de quien recibe y quien Entrega. • Realiza el llenado del Formato de Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Asistencia Social. 					Formato, Estudio Socioeconómico, Formato de Servicio Exento, Formato de Padrón Único de Beneficiario de los Programas de Asistencia Social
Área de Trabajo Social.	4	¿Solicita traslado a Municipio? Sí: Elabora Formato de Jurisdicción Sanitarias IV Centro, los cuales contiene los siguientes rubros: Datos del Establecimiento, Datos del Responsable Sanitario, Disposición de Cadáveres Humanos y Datos del Finado. No: Le hace saber al usuario el Reglamento para el uso de las salas de velatorio, que existe en la Centro Velatorio para que lo lea, el cual firma de conformidad.					Formato de Jurisdicción Sanitarias Reglamento para el uso de las Salas de Velatorio
Área de Trabajo Social.	5	Notifica al chofer que le corresponde, el traslado al lugar correspondiente.					Oficio de Comisión
Área de Trabajo Social.	6	Realiza el llenado del Formato Solicitud de Sala de Velatorio, firmando de conformidad el solicitante y Trabajador Social.					Formato Solicitud de Sala de Velatorio
Área de Trabajo Social.	7	En caso de embalsamamiento realiza el llenado del Formato de Comprobante de Embalsamamiento, el cual contiene los siguientes rubros: fallecido el día, causa del fallecimiento según Certificado de Defunción, número emitido (nombre del Médico que Certifica), Con Cédula					Formato de Comprobante de Embalsamamiento

		Profesional número, nombre y Cédula Profesional de quien Embalsama.	
Área de Trabajo Social.	8	Explica al ciudadano las especificaciones de la caja y realiza la preparación de la sala velatoria.	
Área de Trabajo Social.	9	Anota en la pizarra de la sala velatoria, el nombre de la persona que falleció, el nombre del panteón y hora del sepelio, de igual forma se anota en la pizarra que tienen ubicada en el Área de Trabajo social.	
Área de Trabajo Social.	10	Proporciona el servicio de cafetera, agua y condiciones de uso; el familiar debe llevar café, azúcar, galletas etc.	
Área de Trabajo Social.	11	Notifica al chofer que le corresponde el traslado del sepelio y la hora de salida.	
Área de Trabajo Social.	12	Elabora Formato de Reporte Diario, el cual contiene lo siguiente: Existencia de ataúdes, recibos de Ingresos, llaves, general, servicios atendidos, pendientes, observaciones, nombre y firma de quien entrega el turno, nombre y firma de quien lo recibe.	Formato de Reporte Diario de Trabajo Social
Área de Trabajo Social.	13	Al recibir el turno, se verifica Formato de Reporte Diario de Trabajo Social con el turno que va de salida, para que coincida lo que está en el formato con lo que está en existencia en la bodega.	Formato de Reporte Diario de Trabajo Social
Fin del Procedimiento.			



PROCEDIMIENTO:

Atención a Menores Migrantes no Acompañados.

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de Asistencia Social a los menores migrantes no acompañados, brindándoles los servicios médicos, psicológicos y los medios necesarios para ser retornados a sus países de origen.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Realizar Actividades lúdicas
- Realizar Actividades re educativas
- Efectuar Actividades Psicomotrices de tipo relacional relativo a la socialización

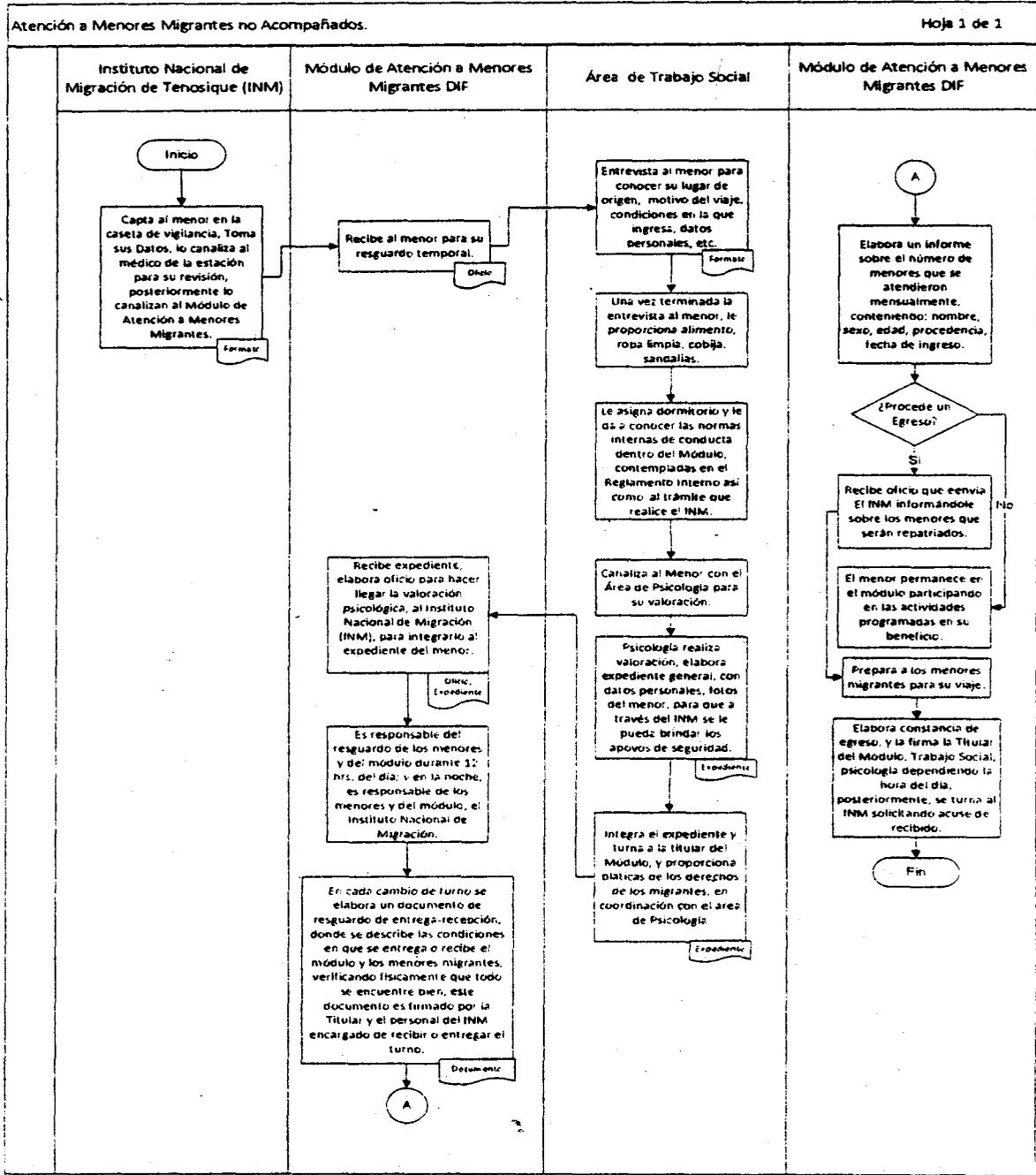
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes no Acompañados.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Menores Migrantes no Acompañados.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Instituto Nacional de Migración de Tenosique (INM).	1	Capta al menor migrante no acompañado en la caseta de vigilancia, toma los datos del menor y es canalizado al médico de la estación para su revisión, posteriormente lo canalizan al Módulo de Atención a Menores Migrantes.				Notificación	
Módulo de Atención a Menores Migrantes DIF.	2	Se recibe al menor canalizado con oficio de entrega-recepción para su resguardo temporal mientras lo envían a Trabajo Social.				Oficio Canalización	
Área de Trabajo Social.	3	Entrevista al menor para conocer su lugar de origen, motivo del viaje, condiciones en la que ingresa, datos personales, etc.				Formato de Trabajo Social	
Área de Trabajo Social.	4	Una vez terminada la entrevista al menor, le proporciona alimento, ropa limpia, cobija, sandalias.				Constancia de Recepción de Menores	
Área de Trabajo Social.	5	Le asigna dormitorio y le da a conocer las normas internas de conducta dentro del Módulo de Atención a Menores Migrantes, contempladas en el Reglamento Interno así como al trámite que realice el INM.				Reglamento Interno	
Área de Trabajo Social.	7	Canaliza al menor con el Área de Psicología para su valoración.				Valoración Psicológica	
Área de Psicología.	8	Realiza valoración psicológica del menor y elabora el expediente general, conteniendo: entrevista, datos personales, datos de su condición actual, fotos del menor, para que a través del INM se le pueda brindar los apoyos de seguridad.				Expediente General del Menor	
Área de Psicología.	9	Integra el expediente y turna a la titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.				Expediente General del Menor	
Módulo de Atención a Menores Migrantes DIF.	10	Recibe expediente y elabora oficio para hacer llegar la valoración psicológica, al Instituto Nacional de Migración (INM), para integrarlo al expediente del menor.				Expediente General del Menor Oficio	
Área de Trabajo Social y Psicología.	11	Realiza pláticas en coordinación con el área de psicología dirigida a los menores migrantes con temas como: los derechos de los migrantes, trata de personas y derechos humanos.					

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes no Acompañados.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Menores Migrantes no Acompañados.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Instituto Nacional de Migración de Tenosique (INM).	12	Diariamente y de conformidad al número de población en el módulo brinda los tres alimentos del día, además proporciona seguridad, y servicio médico las 24 hrs. del día.					
Menores Migrantes no Acompañados.	13	Participan en las pláticas programadas para su beneficio.					
Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.	14	Es responsable del resguardo de los menores y del módulo durante 12 hrs. del día; y en la noche, es responsable de los menores y del módulo, el Instituto Nacional de Migración.					
Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.	15	En cada cambio de turno se elabora un documento de resguardo de entrega-recepción, donde se describe las condiciones en que se entrega o recibe el módulo y los menores migrantes, verificando físicamente que todo se encuentre bien, este documento es firmado por la Titular y el personal del INM encargado de recibir o entregar el turno.				Documento de resguardo	
Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.	16	Elabora un informe sobre el número de menores migrantes no acompañados que se atendieron mensualmente, conteniendo: nombre, sexo, edad, procedencia, fecha de ingreso.				Formato de Informe	
Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.	18	¿Procede un egreso? Si: Recibe oficio que envía el INM. Informándole sobre los menores que serán repatriados. No: El menor permanece en el módulo participando en las actividades programadas en su beneficio.				Oficio	
Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.	19	Recibe el oficio del INM donde le informa del egreso, y prepara a los menores migrantes para su viaje.				Oficio	
Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes.	20	Elabora constancia de egreso, y la firma la Titular del Módulo, Trabajo Social, Psicología dependiendo la hora del día, posteriormente, se turna al INM solicitando acuse de recibido.				Constancia de Egreso	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Módulo de Atención a Menores Migrantes no Acompañados.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Ingreso y Egreso al Centro de Atención a la Mujer.

OBJETIVO:

Proporcionar servicios asistenciales a mujeres sujetas a violencia familiar de acuerdo a las leyes vigentes en la materia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

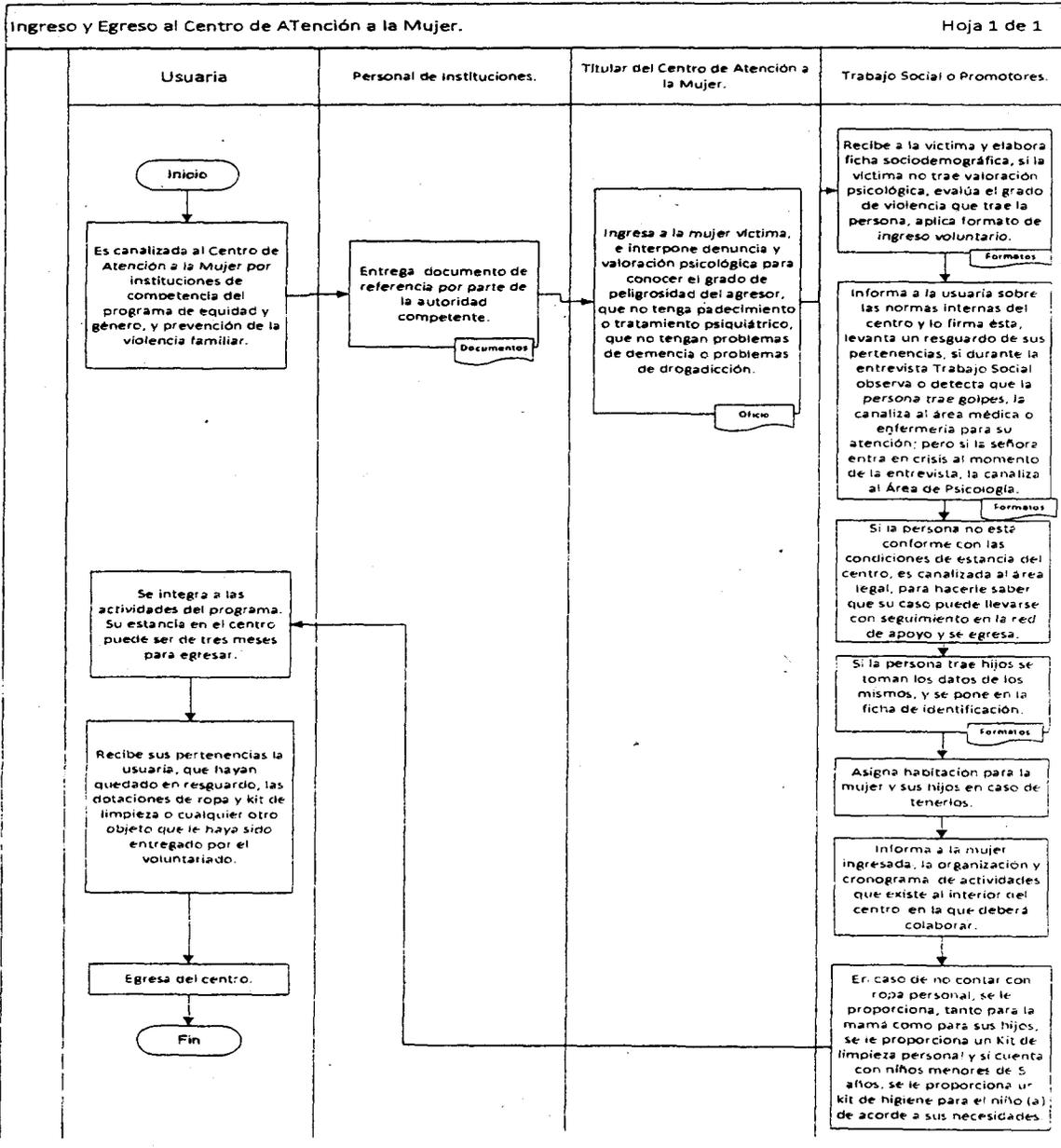
- El Centro funciona las 24 horas del día, de lunes a domingo, los 365 días del año.
- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso y Egreso al Centro de Atención a la Mujer.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Titular del Centro de Atención a la Mujer.	1	Recibe oficio para ingresar a la mujer-victima si es que hay una denuncia interpuesta. Se realiza valoración psicológica para conocer el grado de peligrosidad del agresor, que no tenga padecimiento psiquiátrico, que no tenga problemas de demencia o problemas de drogadicción.				Valoraciones	
Trabajo Social o Promotores.	2	Recibe a la víctima y elabora ficha sociodemográfica, si no trae valoración psicológica, se evalúa el grado de violencia que trae y se aplica formato de ingreso voluntario.				Formato	
Trabajo Social o Promotores.	3	Informa a la víctima sobre las normas internas del Centro, lo firma y levanta un resguardo de sus pertenencias. Si durante la entrevista se detecta que la persona trae golpes, se canaliza al área médica para su atención y si entra en crisis, se canaliza al Área de Psicología.				Formato Reglamento Interno	
Área de Trabajo Social o Promotores.	4	Si la víctima no está conforme con las condiciones de estancia del Centro, es canalizada al área legal para hacerle saber que su caso puede llevarse en la red de apoyo y se egresa.				Acta de Egreso	
Área de Trabajo Social o Promotores.	5	Si la persona trae hijos, se le toman los datos, y se pone en la ficha de identificación. Asigna habitación para la mujer y sus hijos, firma de conformidad en el control del censo que lleva Trabajo Social.				Ficha	
Área de Trabajo Social o Promotores.	6	Proporciona a la mujer ingresada, la organización y cronograma de actividades que existe en el interior del Centro, en la que la víctima deberá colaborar.				Formatos	
Área de Trabajo Social o Promotores.	7	Proporciona ropa limpia tanto para la mamá como para sus hijos, también se le proporciona un Kit de higiene personal y si cuenta con niños menores de 5 años, se le proporciona un kit que contiene: mamila, leche, jabón, esponja, pañales desechables, talco, loción, aceite.				Vale	
Usuaría.	8	Se integra a las actividades del programa previamente planificado.					
Área de Trabajo Social o Promotores.	9	Entrega las pertenencias de la usuaria, que hayan quedado en resguardo, las dotaciones de ropa y kit de higiene o cualquier otro objeto que le haya sido entregado por el voluntariado.				Acta Egreso	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento y Atención a las Usuarías en el Centro de Atención a la Mujer.

OBJETIVO:

Brindar apoyos con gestiones administrativas ante diversas instituciones para que en su estancia a las usuarias y a sus hijos se les provea de servicios y beneficios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social

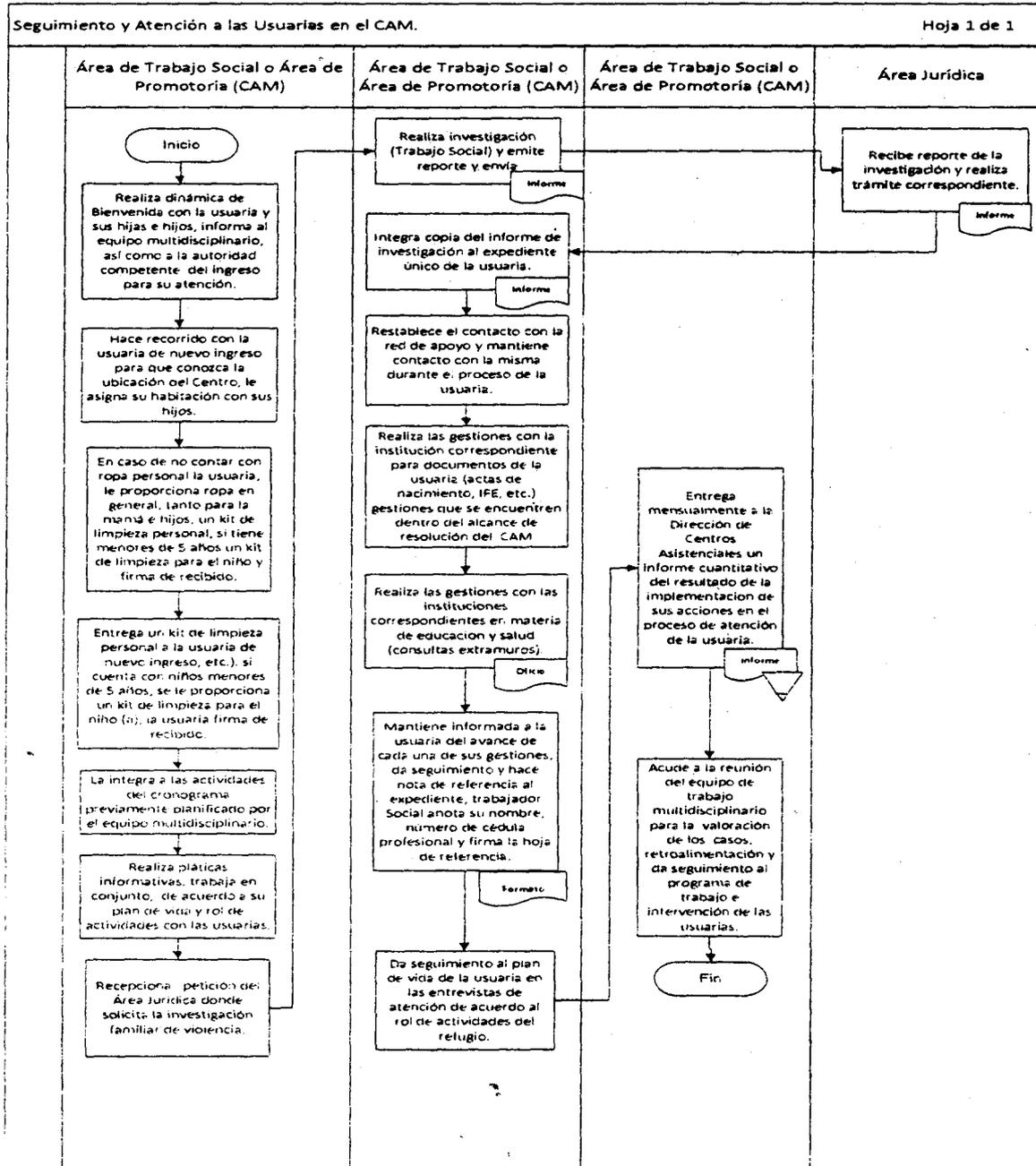
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM) / Área de Trabajo Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Atención a las Usuaris en el Centro de Atención a la Mujer..							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	1	Realiza dinámica de bienvenida con la usuaria e hijos y notifica al equipo multidisciplinario, así como a la autoridad competente del ingreso para su atención.					
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	2	Recorre instalaciones con la usuaria de nuevo ingreso para que conozca las diferentes áreas y asigna una habitación para ella y sus hijos.					
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	3	Si la usuaria no contara con ropa adicional, se le proporciona, tanto para la mamá e hijos, un kit de higiene personal y si tiene menores de 5 años un kit de higiene para el niño y firma de recibido.				Vale de almacén Registro en formato de entrega	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	4	Integra a la mujer a las actividades del cronograma previamente planificado por el equipo multidisciplinario.				Cronograma	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	5	Realiza pláticas informativas, trabaja en conjunto, de acuerdo a su plan de vida y rol de actividades con las usuarias.				Bitácora de actividades	
Área Jurídica.	6	Solicita la investigación familiar de violencia, al área de Trabajo Social.				Oficio	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	7	Realiza investigación y emite reporte y envía al área jurídica.				Documento de Trabajo Social	
Área Jurídica.	8	Recibe reporte de la investigación y realiza trámite correspondiente.				Documento de Trabajo Social	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	9	Integra copia del informe de investigación al expediente único de la usuaria.				Expediente	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	10	Restablece el contacto con la red de apoyo y mantiene contacto con la misma durante el proceso de la usuaria.					
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM)	11	Gestiona con la institución correspondiente documentos de la usuaria (actas de nacimiento, IFE, etc.) que se encuentren dentro del alcance de resolución del CAM.				Oficio de gestión	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM)	12	Realiza las gestiones con las instituciones correspondientes en materia de educación y salud (consultas extramuros), (Oficio para justificación de inasistencia a la escuela de los hijos (as) de la usuaria).				Oficio de gestión	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	13	Mantiene informada a la usuaria del avance de cada una de sus gestiones, da seguimiento y hace nota de referencia al expediente, el				Bitácora de actividades	

		Trabajador Social anota su nombre, número de cédula profesional y firma la hoja de referencia.	
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	14	Da seguimiento al plan de vida de la usuaria en las entrevistas de atención de acuerdo al rol de actividades del refugio.	Bitácora de actividades
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	15	Entrega mensualmente a la Dirección de Centros Asistenciales un informe cuantitativo del resultado de la implementación de sus acciones en el proceso de atención de la usuaria.	Informe mensual
Área de Trabajo Social o Área de Promotoría (CAM).	16	Acude a la reunión del equipo de trabajo multidisciplinario para la valoración de los casos, retroalimentación y da seguimiento al programa de trabajo e intervención de las usuarias.	Minuta de reunión
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer
 (CAM)/Área de Trabajo Social.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención Jurídica a Usuarías del Centro de Atención a la Mujer.

OBJETIVO:

Proporcionar servicios de asistencia jurídica a la población objeto, con el propósito de ayudarlas en la solución a las problemáticas derivadas de la violencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

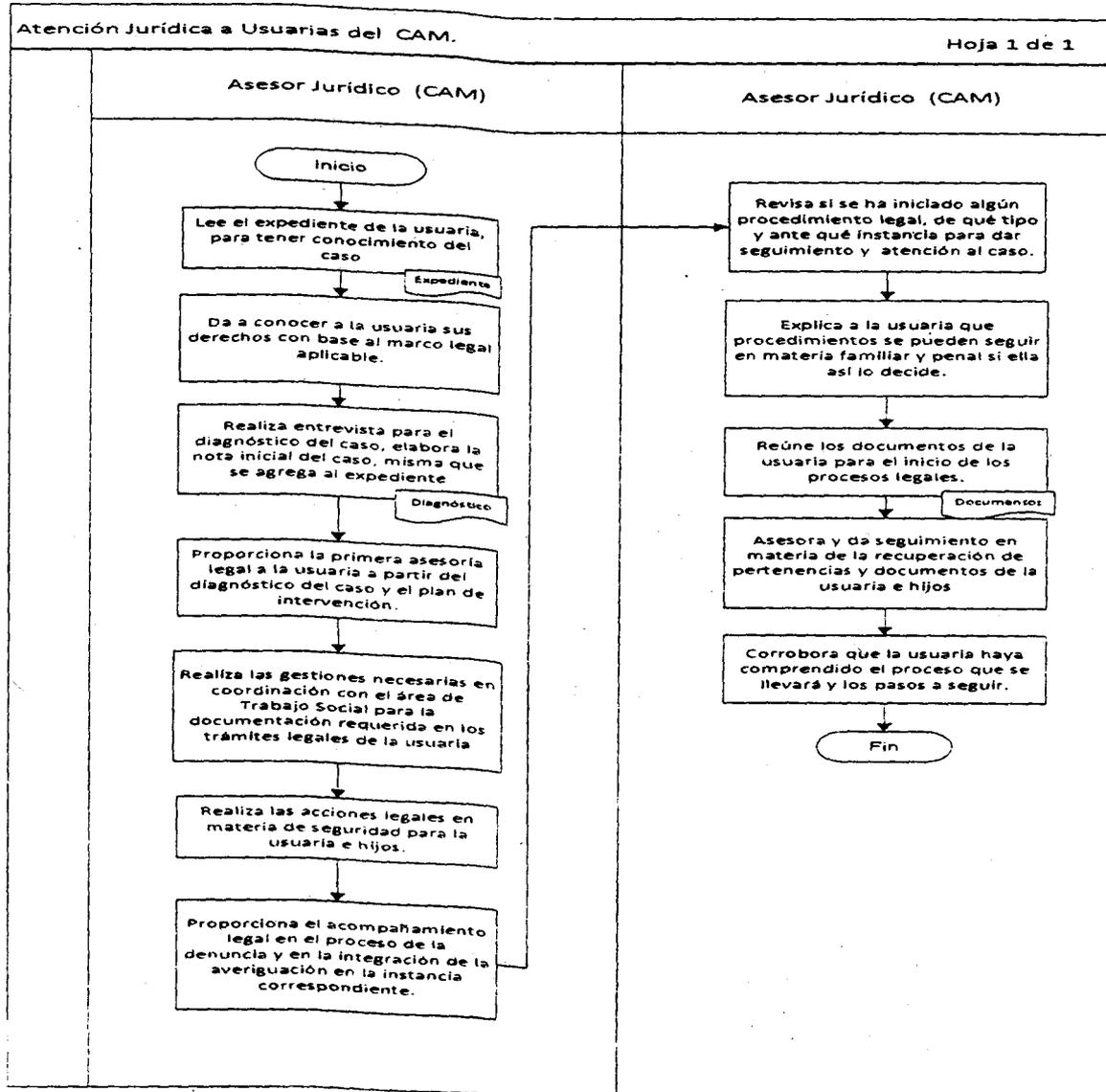
- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Códigos y Leyes acordes a la materia o problemática de la población

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM)/Área Jurídica.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Jurídica a Usuaris del Centro de Atención a la Mujer.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Asesor Jurídico (CAM).	1	Lee el expediente de la usuaria para tener conocimiento del caso.				Expediente único	
Asesor Jurídico (CAM).	2	Da a conocer a la usuaria sus derechos en base al marco legal aplicable de los servicios que brinda el área legal dentro del Centro Asistencial.					
Asesor Jurídico (CAM).	3	Realiza entrevista correspondiente para elaborar el diagnóstico del caso, elabora la nota inicial del caso, misma que se agrega al expediente				Entrevista inicial	
Asesor Jurídico (CAM).	4	Proporciona la primera asesoría legal a la usuaria a partir del diagnóstico del caso y el plan de intervención.				Bitácora de asesoría	
Asesor Jurídico (CAM).	5	Realiza las gestiones necesarias en coordinación con el área de Trabajo Social para la documentación requerida en los trámites legales de la usuaria.					
Asesor Jurídico (CAM).	6	Realiza las acciones legales en materia de seguridad para la usuaria e hijos.					
Asesor Jurídico (CAM).	7	Proporciona el acompañamiento legal en el proceso de la denuncia y en la integración de la averiguación en la instancia correspondiente.					
Asesor Jurídico (CAM).	8	Revisa si se ha iniciado algún procedimiento legal, de qué tipo y ante qué instancia, para dar seguimiento y atención al caso.					
Asesor Jurídico (CAM).	9	Explica a la usuaria que procedimientos se pueden seguir en materia familiar y penal.				Registros en expediente	
Asesor Jurídico (CAM).	10	Reúne los documentos de la usuaria para el inicio de los procesos legales.				documentos	
Asesor Jurídico (CAM).	11	Asesora y da seguimiento en materia de la recuperación de pertenencias y documentos de la usuaria e hijos.				Bitácora de actividades	
Asesor Jurídico (CAM)	12	Corroborar que la usuaria haya comprendido el proceso que se llevará y los pasos a seguir.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer
 (CAM)/Área Jurídica.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención Psicológica.

OBJETIVO:

Proporcionar tratamiento psicológico a la usuaria y a sus hijos sirviendo como apoyo para superar los problemas de violencia e integrarlos al medio social.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Expediente Psicológico.
- Elabora informe diario de labores.
- Terapia de juego grupal (para niños).
- Psicoterapia individual (adultos).

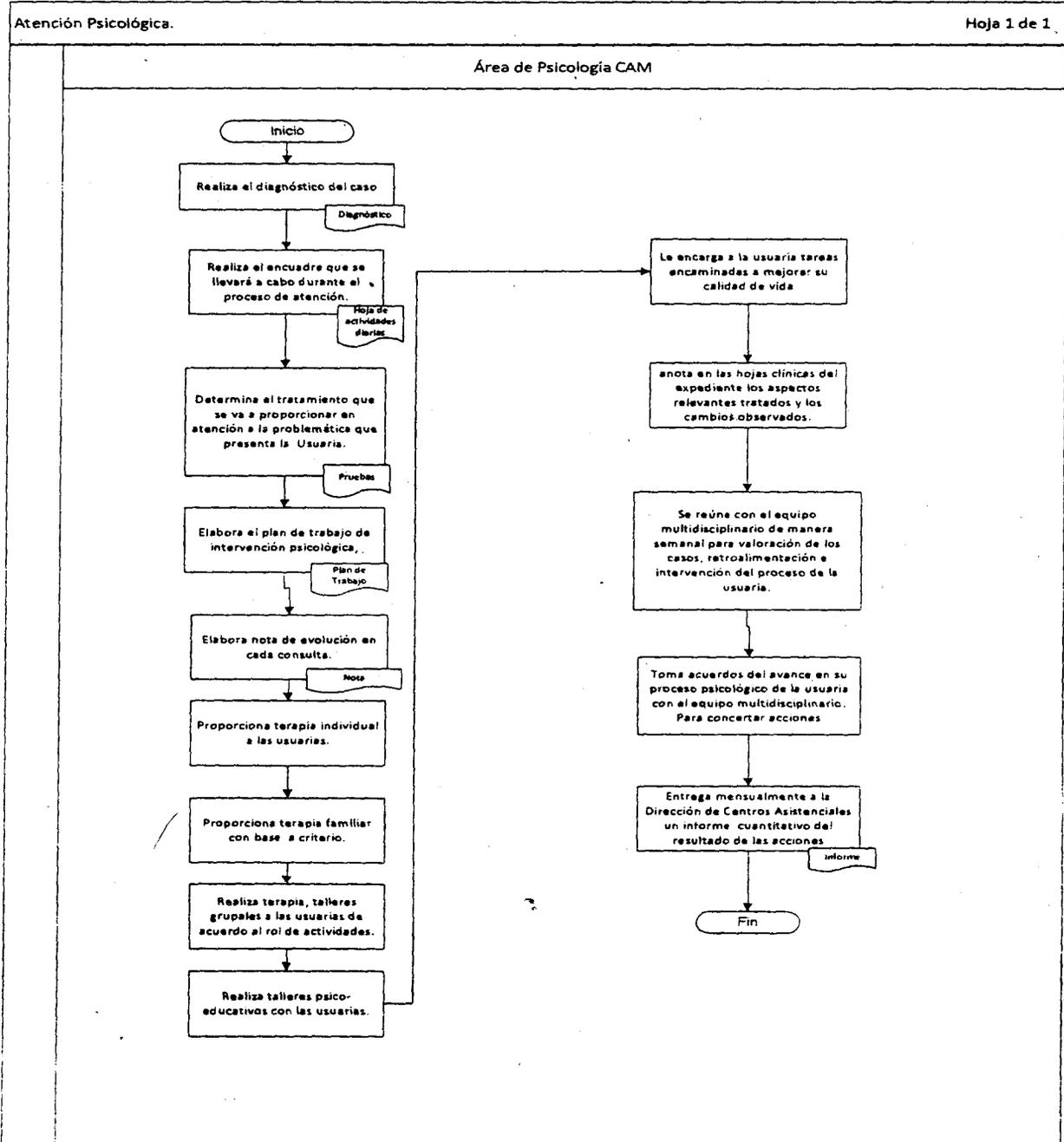
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales		Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM)/ Área de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Área de Psicología CAM.	1	Realiza el diagnóstico del caso de la usuaria de acuerdo a la entrevista inicial y a la lectura del expediente integral.					Diagnóstico Expediente
Área de Psicología CAM.	2	Realiza el encuadre que se llevará a cabo durante el proceso de atención.					Hoja de actividades diarias
Área de Psicología CAM.	3	Aplica, evalúa y da un diagnóstico con base al resultado de las pruebas psicológicas realizadas en base a criterio de la psicóloga y determina el tratamiento que se va a proporcionar en atención a la problemática que presenta la Usuaria.					Pruebas Documento diagnóstico Nota de evolución
Área de Psicología CAM.	4	Elabora el plan de trabajo de intervención psicológica, de acuerdo al diagnóstico y a las evaluaciones de las pruebas aplicadas.					Plan de trabajo Expediente
Área de Psicología CAM.	5	Elabora nota de evolución en cada consulta y la integra al expediente.					Expediente
Área de Psicología CAM.	6	Proporciona terapia individual a las usuarias, realiza proyectos de vida y plan de seguridad.					Carnet de cita
Área de Psicología CAM.	7	Proporciona terapia familiar con base a criterio. Realiza actividades de grupo, pláticas, reflexiones.					
Área de Psicología CAM.	8	Realiza terapia, talleres grupales a las usuarias de acuerdo al rol de actividades					Cronograma de Actividades del CAM
Área de Psicología CAM.	9	Realiza talleres psico-educativos con las usuarias.					Registro de actividades
Área de Psicología CAM.	10	Le encarga a la usuaria tareas encaminadas a mejorar su calidad de vida.					Hoja de Evolución Expediente
Área de Psicología CAM.	11.	Al término de cada sesión anota en las hojas clínicas del expediente los aspectos relevantes tratados y los cambios observados.					Expediente
Área de Psicología CAM.	12	Se reúne con el equipo multidisciplinario de manera semanal para valoración de los casos, retroalimentación e intervención del proceso de la usuaria.					Registro de actividades
Área de Psicología CAM.	13	Toma acuerdos del avance en su proceso psicológico, de la usuaria con el equipo multidisciplinario del centro.					
Área de Psicología CAM.	14	Implementa acciones concertadas con el equipo multidisciplinario en el proceso de atención de la usuaria.					Reporte de actividades

Área de Psicología CAM.	15	Entrega mensualmente a la Dirección de Centros Asistenciales un informe cuantitativo del resultado de las acciones	informe
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM)/Área de Psicología.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención Médica y Enfermería para el Ingreso de la Usuaría al Centro de Atención a la Mujer.

OBJETIVO:

Brindar a la usuaria e hijos atención médica y de enfermería, para evaluar, diagnosticar, seguir tratamiento o determinar su canalización al hospital correspondiente para la recuperación de su salud.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Evaluación inicial.
- Realizar historia clínica y seguimientos de casos.
- Realizar las indicaciones médicas.
- Elaborar de nota de evolución.

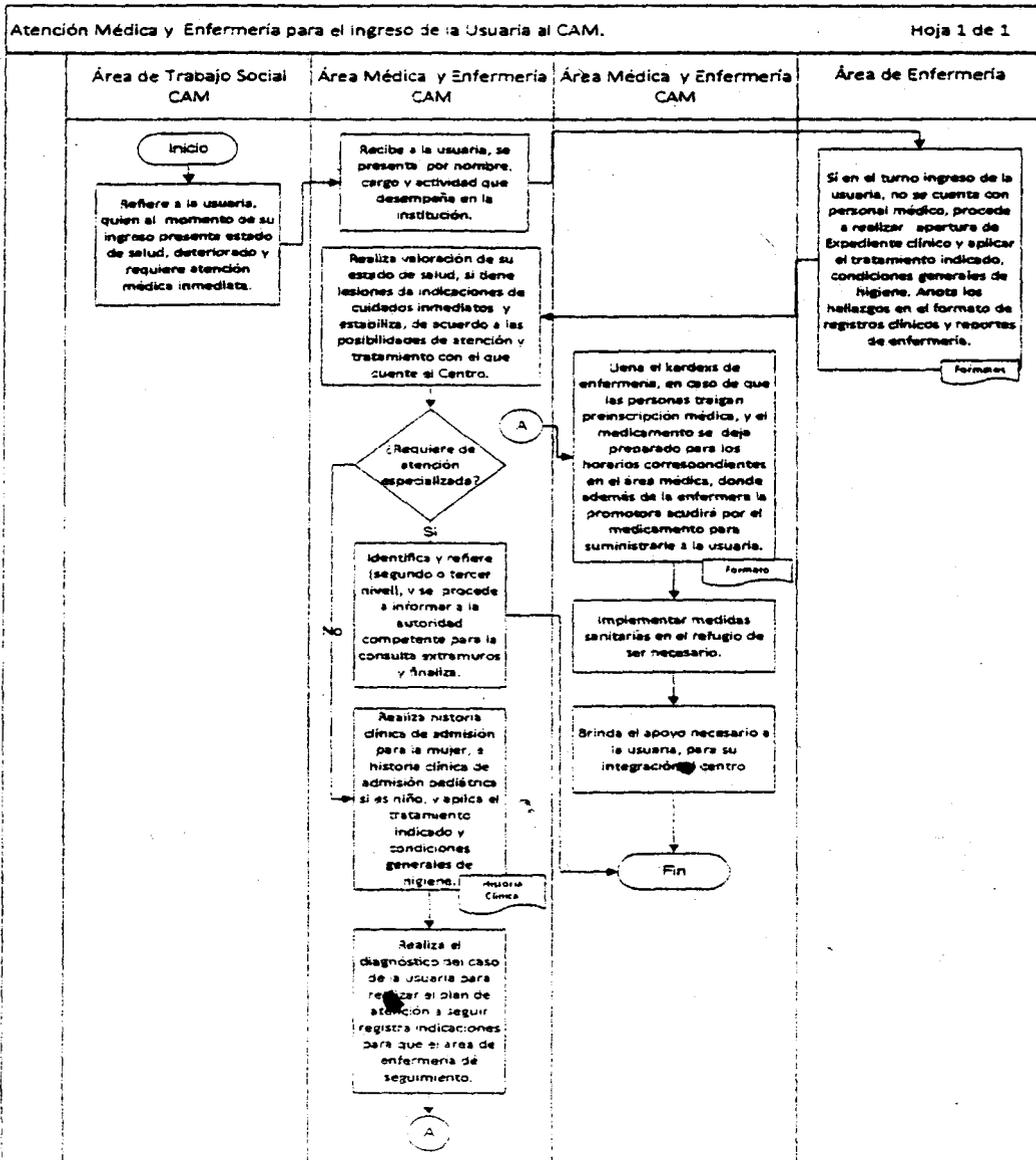
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales		Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM)/Área Médica y Enfermería.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Médica y Enfermería para el Ingreso de la Usuaría al Centro de Atención a la Mujer.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trabajo Social CAM.	1	Recibe a la usuaria, quien al momento de su ingreso presenta estado de salud deteriorado y requiere atención médica inmediata.					
Área Médica y Enfermería CAM.	2	Recibe a la usuaria, se presenta por nombre, cargo y actividad que desempeña en la Institución.					
Área de Enfermería.	3	Si en el turno de ingreso de la usuaria, no se cuenta con personal médico, procede a realizar apertura de expediente clínico y aplicar el tratamiento indicado, condiciones generales de higiene. Anota los hallazgos en el formato de registros clínicos y reportes de enfermería.					
Área Médica y Enfermería CAM.	4	Realiza valoración de su estado de salud, si tiene lesiones da indicaciones de cuidados inmediatos y estabiliza, de acuerdo a las posibilidades de atención y tratamiento con el que cuente el Centro.				Vale de salida de medicamento y/o material de curación	
Área Médica y Enfermería CAM.	5	<p>Si requiere de alguna atención especializada: Identifica y refiere (segundo o tercer nivel), y se procede a informar a la autoridad competente para la consulta extramuros y finaliza.</p> <p>No requiere de alguna atención especializada: Realiza historia clínica de admisión para la mujer, e historia clínica de admisión pediátrica si es niño, y aplica el tratamiento indicado y condiciones generales de higiene.</p>				Hoja de referencia/ Contrareferencia	
Área Médica CAM	6	Realiza el diagnóstico del caso de la usuaria para realizar el plan de atención a seguir registra indicaciones para que el área de enfermería dé seguimiento.				Hoja de evolución y Recetas médicas	

Área Médica CAM	7	Elabora la hoja de evolución para su control de salud en el Centro.	Hoja de Referencia Médica
Área Médica y Enfermería CAM	8	Llena el kardex de enfermería, en caso de que las personas traigan prescripción médica, y el medicamento se deja preparado para los horarios correspondientes en el área médica, donde además de la enfermera la promotora acudirá por el medicamento para suministrarle a la usuaria.	Kardex Recetas médicas
Área Médica CAM	9	Implementa medidas sanitarias en el refugio de ser necesario.	Reporte de enfermería
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM)/Área Médica y Enfermería.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Alimentos de Acuerdo al Menú.

OBJETIVO:

Contribuir en la dieta de las usuarias y sus hijos, a través de dotación de insumos, junto con acciones de orientación alimentaria a las familias.

NORMAS DE OPERACIÓN:

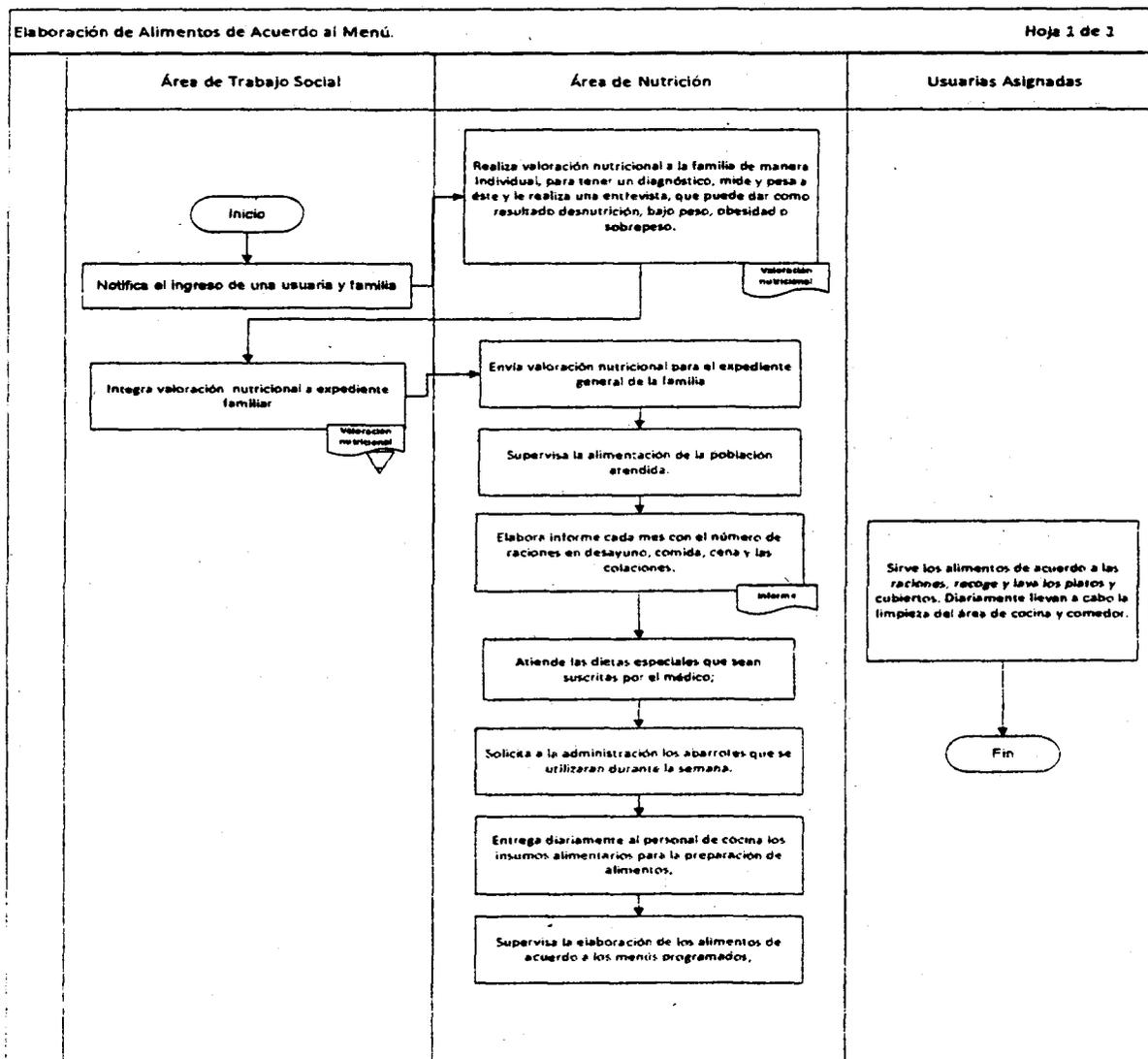
- Se proporciona mobiliario, utensilios y dotación de insumos a las usuarias para elaborar los alimentos.
- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Normas técnicas establecidas por la Secretaría de Salud, en la materia.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer (CAM)/ Área de Nutrición.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Alimentos de Acuerdo al Menú.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Área de Trabajo Social CAM.	1	Notifica al área de nutrición del ingreso de una usuaria y su familia.					Formato de Ingreso
Área de Nutrición CAM.	2	Realiza valoración nutricional a la familia de manera Individual, para tener un diagnóstico, mide y pesa a éste y le realiza una entrevista, que puede dar como resultado desnutrición, bajo peso, obesidad o sobrepeso.					Valoración inicial
Área de Nutrición CAM.	3	Envía valoración nutricional a Trabajo Social para el expediente general de la familia					Informe
Área de Nutrición CAM.	4	Supervisa la alimentación de la población atendida durante su estancia, y de aquellos casos donde hay desnutrición, bajo peso, obesidad o sobrepeso.					
Área de Nutrición CAM.	5	Elabora informe cada mes con el número de raciones en desayuno, comida, cena y las colaciones.					Informe de Actividades
Área de Nutrición CAM.	6	Atiende las dietas especiales que sean suscritas por el médico; asimismo vigilar su cumplimiento					Orden de dieta
Área de Nutrición CAM.	7	Solicita a la administración los abarrotes que se utilizarán durante la semana, a través del vale de abarrotes.					Vale de Salida de Abarrotes
Área de Nutrición CAM.	8	Entrega diariamente al personal de cocina los insumos alimentarios para la preparación de alimentos, de conformidad al menú previamente elaborado.					
Área de Nutrición CAM.	9	Supervisa la elaboración de los alimentos de acuerdo a los menús programados, y vigila el servido de las raciones que estas estén conformes a la edad del menor.					
Usuarias asignadas.	10	Sirve los alimentos de acuerdo a las raciones, recoge y lava los platos y cubiertos.					
Usuarias asignadas.	11	Diariamente llevan a cabo la limpieza del área de cocina y comedor.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Centro de Atención a la Mujer
 (CAM)/Área de Nutrición.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Ingreso al Albergue Temporal.

OBJETIVO:

Se brindará la protección temporal a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren resguardados en el Centro Asistencial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Recepción de oficio de ingreso
- Toma de fotografía
- Inicio de expediente del menor
- Revisión de su estado de salud Psicológica, Nutricional y Médica
- Se le entrega ropa y calzado al menor
- Entrega de Kit de aseo personal

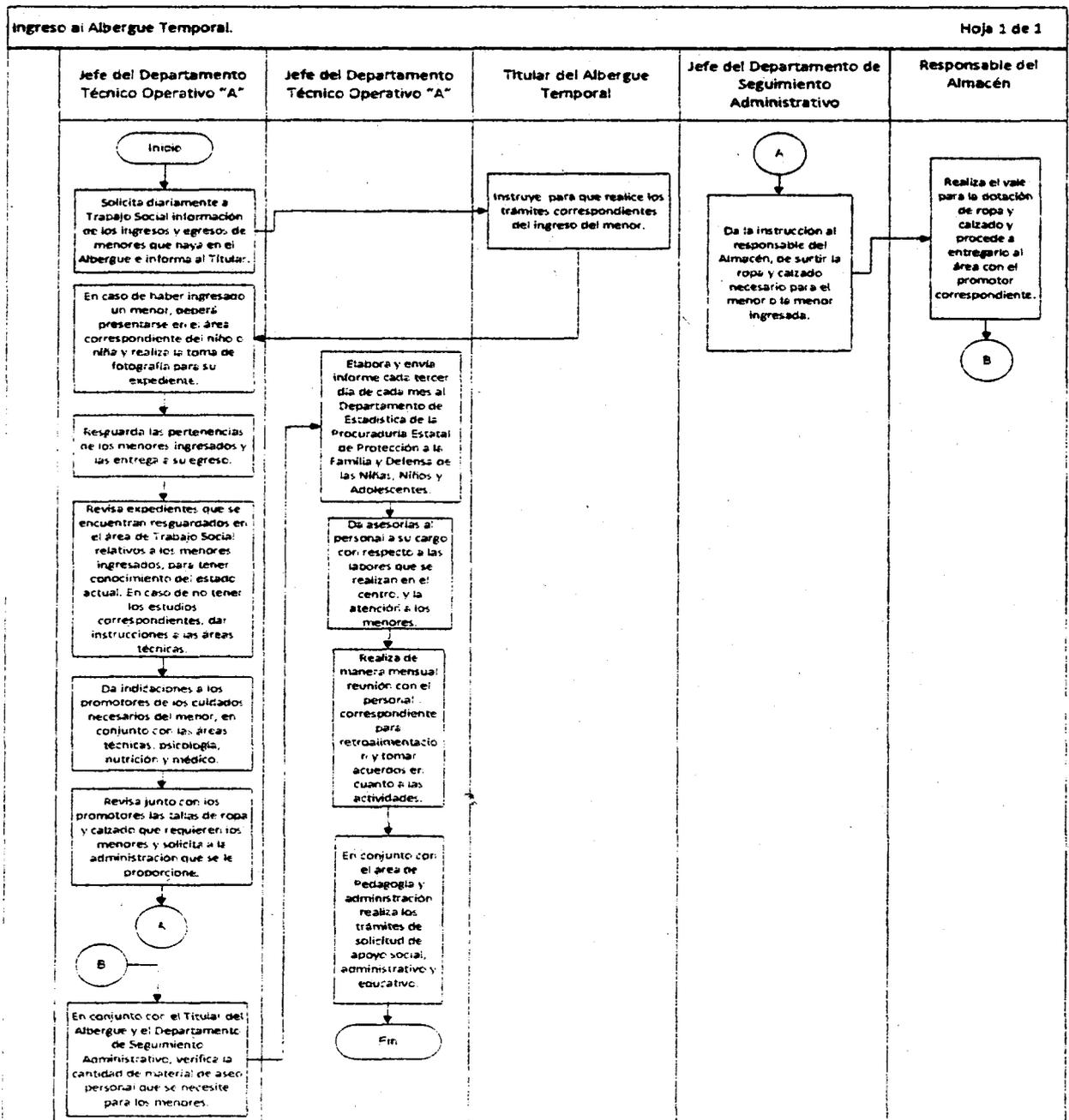
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Departamento Técnico Operativo "A".					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso al Albergue Temporal.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	1	Solicita diariamente a Trabajo Social información de los ingresos y egresos de menores que haya en el Albergue e informa al Titular.					
Titular del Albergue Temporal.	2	Instruye al Departamento Técnico Operativo A para que realice los trámites correspondientes del ingreso del menor.				Formato de Ingreso	
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	3	En caso de haber ingresado un menor, deberá presentarse en el área correspondiente del niño o niña y realizar la toma de fotografía para su expediente.					
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	4	Resguarda las pertenencias de los menores ingresados y las entrega a su egreso.					
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	5	Revisa expedientes que se encuentran resguardados en el área de Trabajo Social relativos a los menores ingresados, para tener conocimiento del estado actual. En caso de no tener los estudios correspondientes, dar instrucciones a las áreas técnicas.				Memorándum	
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	6	Da indicaciones a los promotores de los cuidados necesarios del menor, en conjunto con las áreas técnicas, psicología, nutrición y médico.					
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	7	Revisa junto con los promotores las tallas de ropa y calzado que requieren los menores y solicita a la administración que se le proporcione.					
Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo.	8	Da la instrucción al responsable del Almacén de surtir la ropa y calzado necesario para el menor o la menor ingresada.					
Responsable del Almacén.	9	Realiza el vale para la dotación de ropa y calzado y procede a entregarlo al área con el promotor correspondiente.					
Promotoría.	10	Recibe la ropa y calzado solicitado para uso del menor.					
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	11	Verifica la cantidad de material de aseo personal que se necesite para los menores.				Numeraria	
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	12	Elabora y envía informe cada tercer día de cada mes al Departamento de Estadística de la Procuraduría Estatal de Protección a la Familia y Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes.					
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	13	Da asesorías al personal a su cargo con respecto a las labores que se realizan en el Centro, y la atención a los menores.					

Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	14	Realiza de manera mensual reunión con el personal correspondiente para retroalimentación y tomar acuerdos en cuanto a las actividades.	
Jefe del Departamento Técnico Operativo "A".	15	En conjunto con el área de Pedagogía y administración realiza los trámites de solicitud de apoyo social, administrativo y educativo.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Departamento Técnico Operativo "A".

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención Jurídica al Menor.

OBJETIVO:

Proporcionar seguimiento jurídico a la población, buscando con ello resolver la situación jurídica de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social
- Códigos y Leyes acordes a la materia o problemática de la población

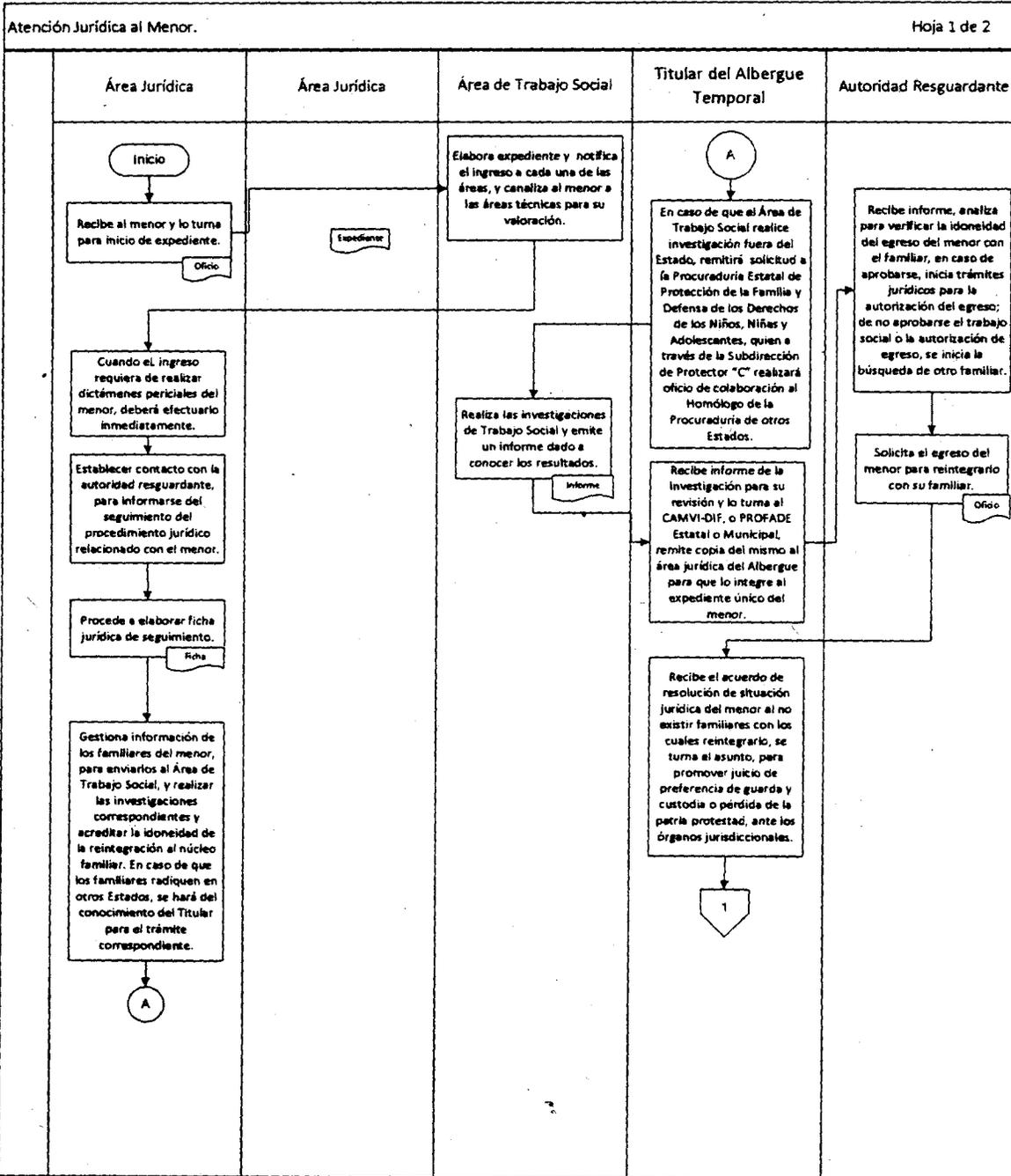
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Jurídica.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Jurídica al Menor.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Área Jurídica.	1	Recibe al menor con oficio de ingreso, y lo turna al Área de Trabajo Social para inicio de expediente.			Acta de Ingreso	
Área de Trabajo Social.	2	Elabora expediente y realiza la notificación de ingreso a cada una de las áreas, y canaliza al menor al área técnica para su valoración.			Expediente Notificación de Ingreso	
Área Jurídica.	3	En caso que el oficio de ingreso lleve adjunto otro oficio para la realización de dictámenes periciales del menor, deberá realizarlo inmediatamente.			Oficio	
Área Jurídica.	4	Establece contacto con la autoridad resguardante, para informar del procedimiento jurídico relacionado con el menor.				
Área Jurídica.	5	Procede a elaborar ficha jurídica de seguimiento con los datos correspondientes el cual deberá actualizarse permanentemente.			Ficha Jurídica de Seguimiento	
Área Jurídica.	6	Gestiona información de los familiares del menor, para enviarlos al área de Trabajo Social, y realizar las investigaciones correspondientes y acreditar la factibilidad de la reintegración al núcleo familiar. En caso de que los familiares radiquen en otros Estados, se hará del conocimiento del Titular para el trámite correspondiente.			Solicitud de Trabajo Social	
Titular del Albergue Temporal.	7	En caso de que el Área de Trabajo Social realice investigación fuera del Estado, remitirá solicitud a la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y Defensa de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, quien a través de la Subdirección de Protector "C" realizará oficio de colaboración al Homólogo de la Procuraduría de otros Estados.			Oficio	
Área de Trabajo Social.	8	Realiza las investigaciones y emite un informe dando a conocer los resultados al Titular del Albergue Temporal.			Informe de Trabajo Social	

Titular del Albergue Temporal.	9	Recibe informe de la investigación para su revisión y lo turna al CAMVI-DIF, o Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos De Las Niñas, Niños y Adolescentes, o Municipal, remite copia del mismo al área jurídica del Albergue para que lo integre al expediente único del menor.	Informe
Autoridad Resguardante.	10	Recibe la investigación del Titular del Albergue, analiza para verificar la factibilidad del egreso del menor con el familiar, en caso de aprobarse, inicia trámites jurídicos para la autorización del egreso, de no aprobarse el trabajo social o la autorización de egreso, se inicia la búsqueda de otro familiar.	Informe
Autoridad Resguardante.	11	Solicita por oficio al Titular del Albergue Temporal el egreso del menor para reintegrarlo con su familia.	
Titular del Albergue Temporal.	12	Recibe el acuerdo de resolución de situación jurídica del menor al no existir familiares con los cuales reintegrarlo, se turna el asunto a la Subdirección de Protección "C" de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y Defensa de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes. Para promover juicio de Preferencia de Guarda y Custodia o Pérdida de la Patria Protestad, ante los órganos jurisdiccionales.	Resolución
Área Jurídica	13	Traslada los menores a diligencias a CAMVI-DIF o Juzgados.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Jurídica.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

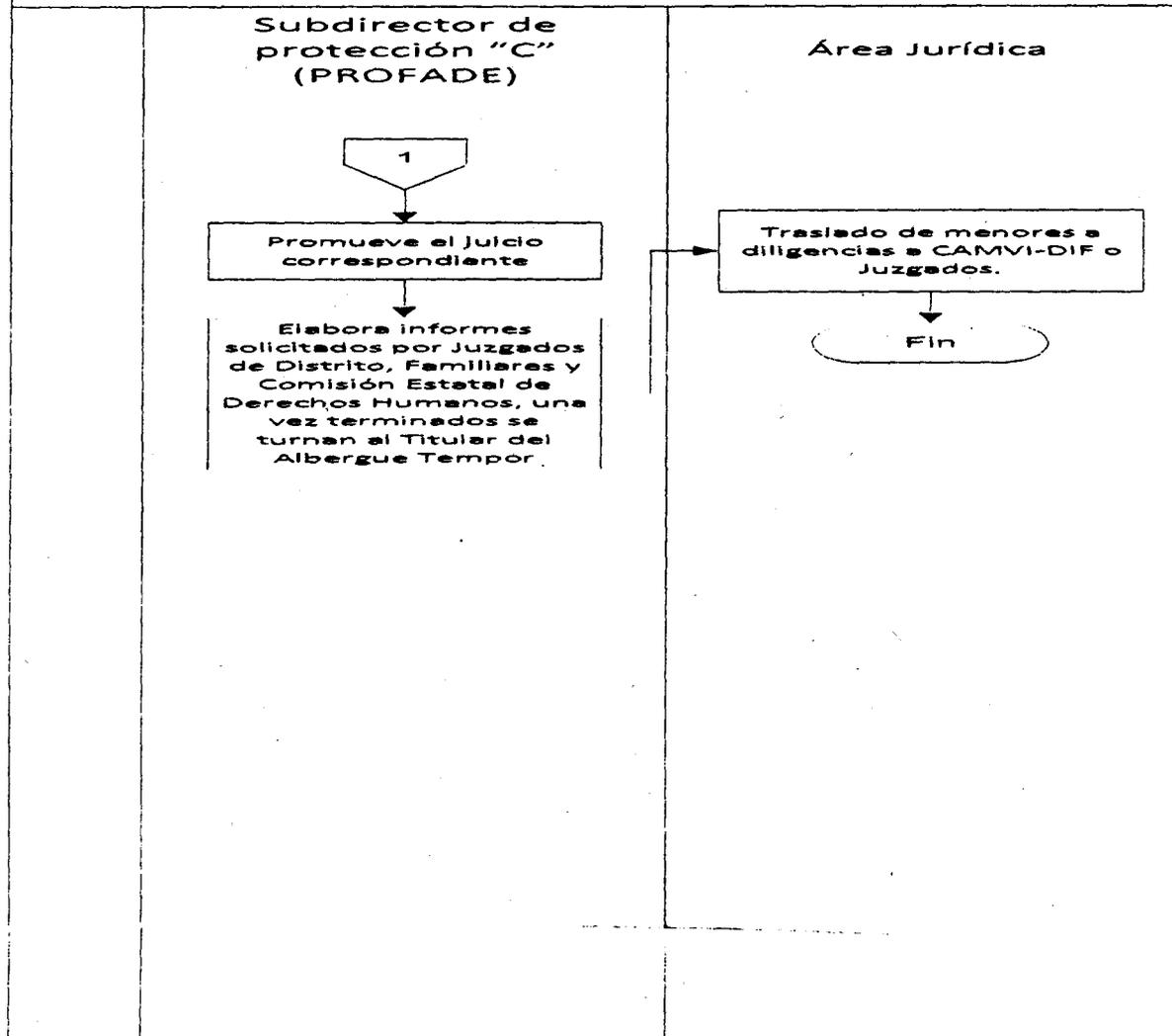


Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Jurídica.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Atención Jurídica al Menor.

Hoja 2 de 2



PROCEDIMIENTO:

Usuarios de Nuevo Ingreso.

OBJETIVO:

Dar la atención multidisciplinaria a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren resguardados en el Centro Asistencial, con calidez y calidad.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Elaboración de informe del seguimiento de investigaciones de familiares del menor.
- Traslados de menores a diligencias diversas.

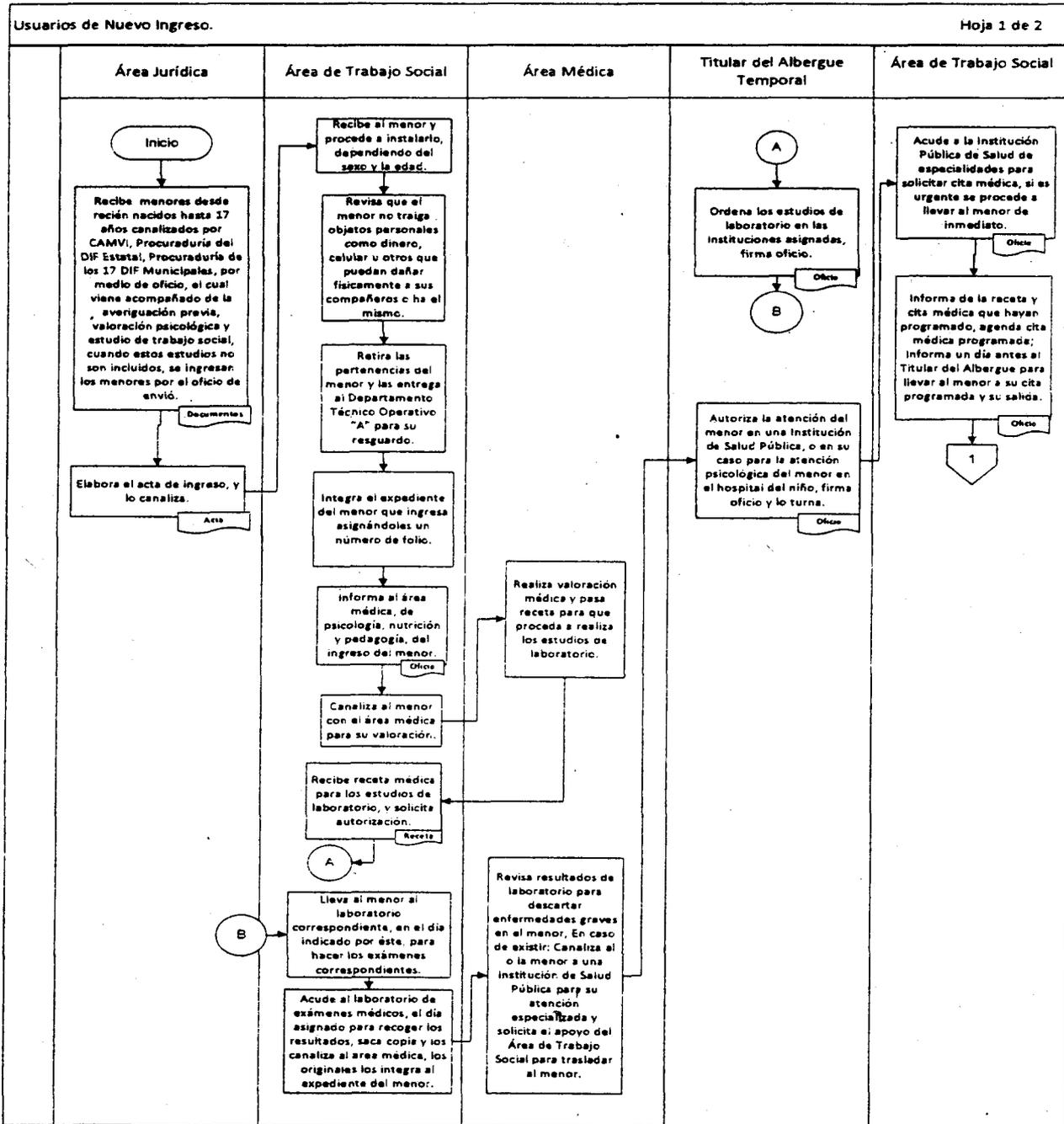
Descripción de Actividades

		Fecha De Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.				Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área de Trabajo Social.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Usuarios de Nuevo Ingreso al Albergue Temporal							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área Jurídica.	1	Recibe menores desde recién nacidos hasta 17 años canalizados por CAMVI-DIF, Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Procuraduría de los 17 DIF Municipales, por medio de oficio, el cual viene acompañado de la averiguación previa, valoración psicológica y estudio de trabajo social, cuando estos estudios no son incluidos, se ingresan los menores por el oficio de envió.				Oficio	
Área Jurídica.	2	Elabora el acta de ingreso, y lo canaliza con el Área de Trabajo Social.				Acta de Ingreso	
Área de Trabajo Social.	3	Recibe al menor y procede a instalarlo en el área correspondiente, dependiendo del sexo y la edad.					
Área de Trabajo Social.	4	Revisa que al menor de nuevo ingreso que no traiga objetos personales como dinero, celular u otros que puedan dañar físicamente a sus compañeros o a él mismo.					
Área de Trabajo Social.	5	Retira las pertenencias del menor y las entrega al Departamento Técnico Operativo "A" para su resguardo.					
Área de Trabajo Social.	6	Integra el expediente del menor que ingresa asignándole un número de folio, toma los datos dependiendo de la edad, cuando son niños pequeños toman como base lo que incluyen en el oficio; a los menores más grandes se les entrevista, de acuerdo a la problemática que presenta maltrato: a) violación, b) abuso sexual, c) estupro y corrupción de menores.				Expediente General del Menor	
Área de Trabajo Social.	7	Informa al área médica, de psicología, nutrición y pedagogía, del ingreso del menor.				Notificación de Ingreso	
Área de Trabajo Social.	8	Canaliza al menor con el área médica para su valoración.					
Área Médica.	9	Realiza valoración médica y pasa a trabajo social la receta para que proceda a realiza los estudios de laboratorio.				Receta Médica	
Área de Trabajo Social.	10	Recibe la receta médica para los estudios de laboratorio, y solicita la autorización del Titular del Albergue.				Receta Médica	
Titular del Albergue Temporal.	11	Ordena la elaboración de oficio para solicitar los estudios de laboratorio en las Instituciones asignadas, firma oficio y lo canaliza a Trabajo Social.				Oficio	

Área de Trabajo Social.	12	Recibe el oficio y lleva al menor al laboratorio correspondiente, en el día indicado por este para hacer los exámenes correspondientes.	Oficio
Área de Trabajo Social.	13	Acude al laboratorio de exámenes médicos, el día asignado para recoger los resultados, saca copia y los canaliza al área médica, los originales los integra al expediente del menor.	Exámenes Médicos
Área Médica.	14	Revisa resultados de laboratorio para descartar enfermedades graves en el menor. En caso de existir: Canaliza al o la menor a una Institución de Salud Pública para su atención especializada y solicita el apoyo al Área Trabajo Social para trasladar al menor.	Exámenes Médicos
Titular del Albergue Temporal.	15	Elabora oficio para solicitar atención del menor en una Institución de Salud Pública, lo firma y lo turna al Área de Trabajo Social.	Oficio
Área de Trabajo Social.	16	Lleva el oficio a la Institución Pública de Salud de especialidades para solicitar cita médica, si es urgente se procede a llevar al menor de inmediato.	Oficio
Área de Trabajo Social.	17	Informa al Titular del Albergue de la receta y cita médica que hayan programado y al área médica, agenda cita médica programada, Informa un día antes al Titular del Albergue para llevar al menor a su cita programada y su salida.	
Área de Nutrición.	18	Realiza toma de peso y talla del menor de nuevo ingreso, y elabora una valoración nutricional y lo turna al área de Trabajo Social para el expediente general del menor.	Informe de Valoración Nutricional
Área de Psicología.	19	Valora psicológicamente al menor, y elabora informe de los resultados y lo turna al área de Trabajo Social para el expediente general del menor.	Informe de Valoración Psicológica
Área de Pedagogía.	20	Valora pedagógicamente al menor, y elabora un informe de los resultados, y lo turna al área de Trabajo Social para el expediente general del menor. Asimismo, pasa una lista de los menores que asistirán a la escuela.	Informe de Valoración Pedagógica
Área Jurídica.	21	Recibe los resultados de las valoraciones médicas, psicológicas, nutricionales y pedagógicas, así como los documentos enviados por autoridad resguardante y lo integra al expediente general del menor.	Informes de Valoraciones Expediente General del Menor
Área Jurídica.	22	Envía a Trabajo Social el expediente general del menor de nuevo ingreso para su guarda.	Expediente General del Menor
		Fin del Procedimiento.	

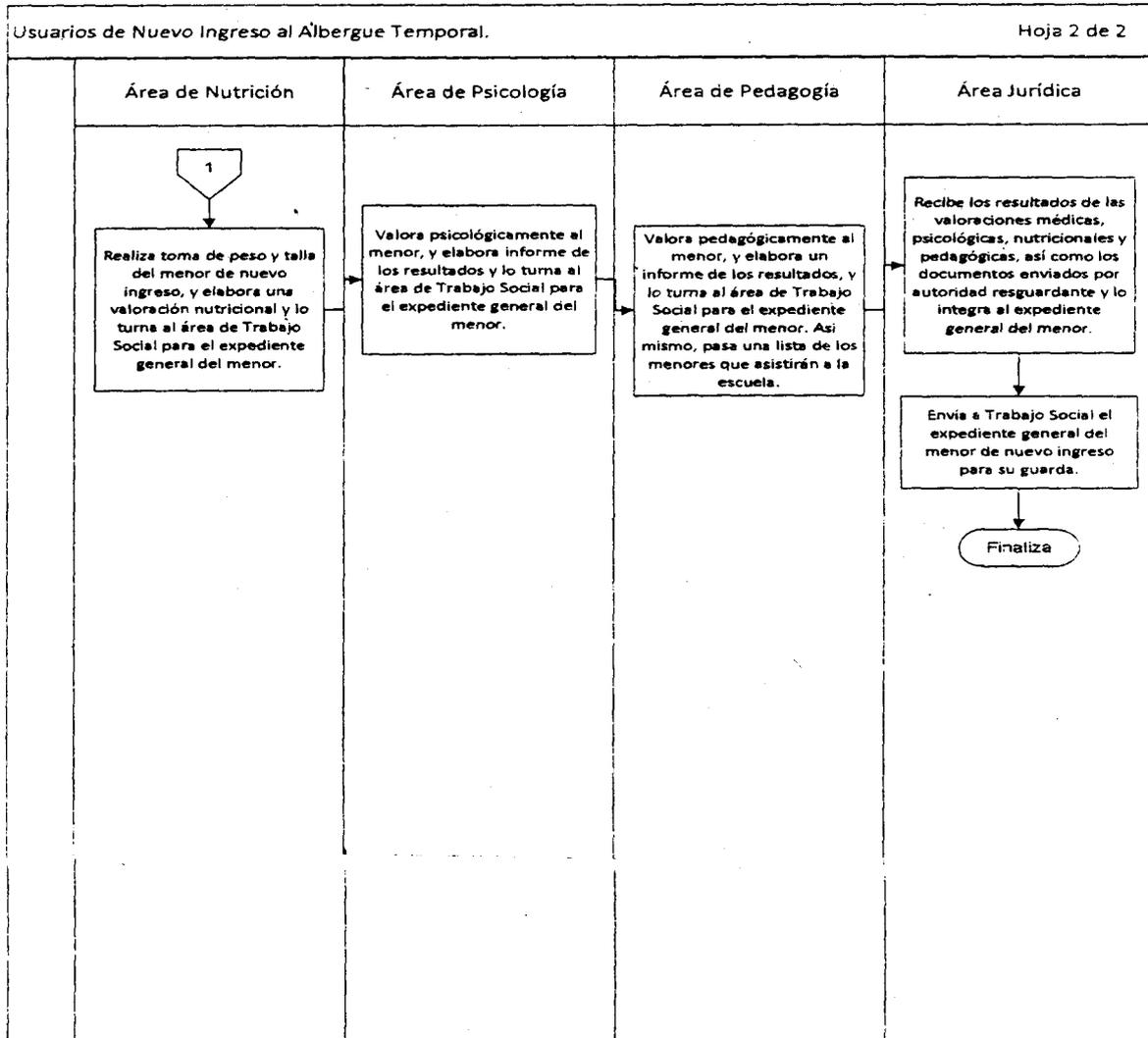
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Jurídica.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Jurídica.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Atención Médica a los Usuarios.

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica pronta y oportuna con calidad y eficiencia a las niñas, niños y adolescentes ingresados en el Centro Asistencial, con la finalidad de prevenir enfermedades y proteger su salud.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Elaboración de hoja clínica
- Valoración médica del menor
- Integración del expediente clínico
- Estudios de laboratorios

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Médica- Enfermería.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Médica a los Usuarios							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trabajo Social.	1	Envía memorándum al área médica, notificando el ingreso de un menor.				Formato de Ingreso	
Área Médica-Enfermería.	2	Elabora la hoja clínica de ingreso donde incluye nombre, edad, sexo, antecedentes etc.				Hoja Clínica	
Área Médica-Enfermería.	3	Explora físicamente al o la menor si presenta golpes, se le valora y proporciona tratamiento o si trae antecedentes hospitalarios, se le da seguimiento a las indicaciones del hospital.					
Área Médica-Enfermería.	4	Integra los expedientes del o la menor con la hoja clínica y pasa una copia a Trabajo Social anexa con orden de laboratorio.				Expediente General del Menor Hoja clínica	
Área de Trabajo Social.	5	Lleva al o la menor para que se le realicen los estudios de laboratorio.				Hoja clínica	
Área de Trabajo Social	6	Recibe los estudios de laboratorio el día que le asigna el hospital, entrega una fotocopia al área médica y el original es agregado al expediente del menor				Examen de Laboratorio	
Área Médica-Enfermería.	7	Analiza los estudios de laboratorio del o la menor. Si a consideración medica requiere atención especializada, se le canaliza al hospital con el especialista que corresponda.				Examen de Laboratorio	
Área Médica-Enfermería.	8	De acuerdo al tratamiento que da el médico especialista del hospital, se verifica si hay medicamento en existencia en el área médica del Albergue, de lo contrario se le solicita al titular del Albergue para los trámites administrativos.				Receta Médica	
Área Médica-Enfermería.	9	Elabora hoja de control de medicamentos para la administración del mismo, especificando fecha, dosificación, por cuantos días y hora, se le anexa la receta del médico donde está autorizada.				Hoja de Control de Medicamento Receta médica	
Área Médica-Enfermería.	10	Diariamente recorre las áreas de los menores, para conocer su estado de salud y para la administración de medicamentos.					
Área Médica-Enfermería.	11	Lleva el esquema de vacunación del usuario y los lleva a las instituciones públicas de salud para su aplicación.				Cartilla de Vacunación	
Área Médica-Enfermería.	12	Lleva a cabo platicas a los y las adolescentes sobre sexualidad, higiene personal, etc.					
Área Médica-Enfermería.	13	Revisa si hace falta medicamento para las atenciones médicas en el Centro; llena solicitud de faltantes y lo pasa a la administración para que sea surtido.				Solicitud de Faltantes	

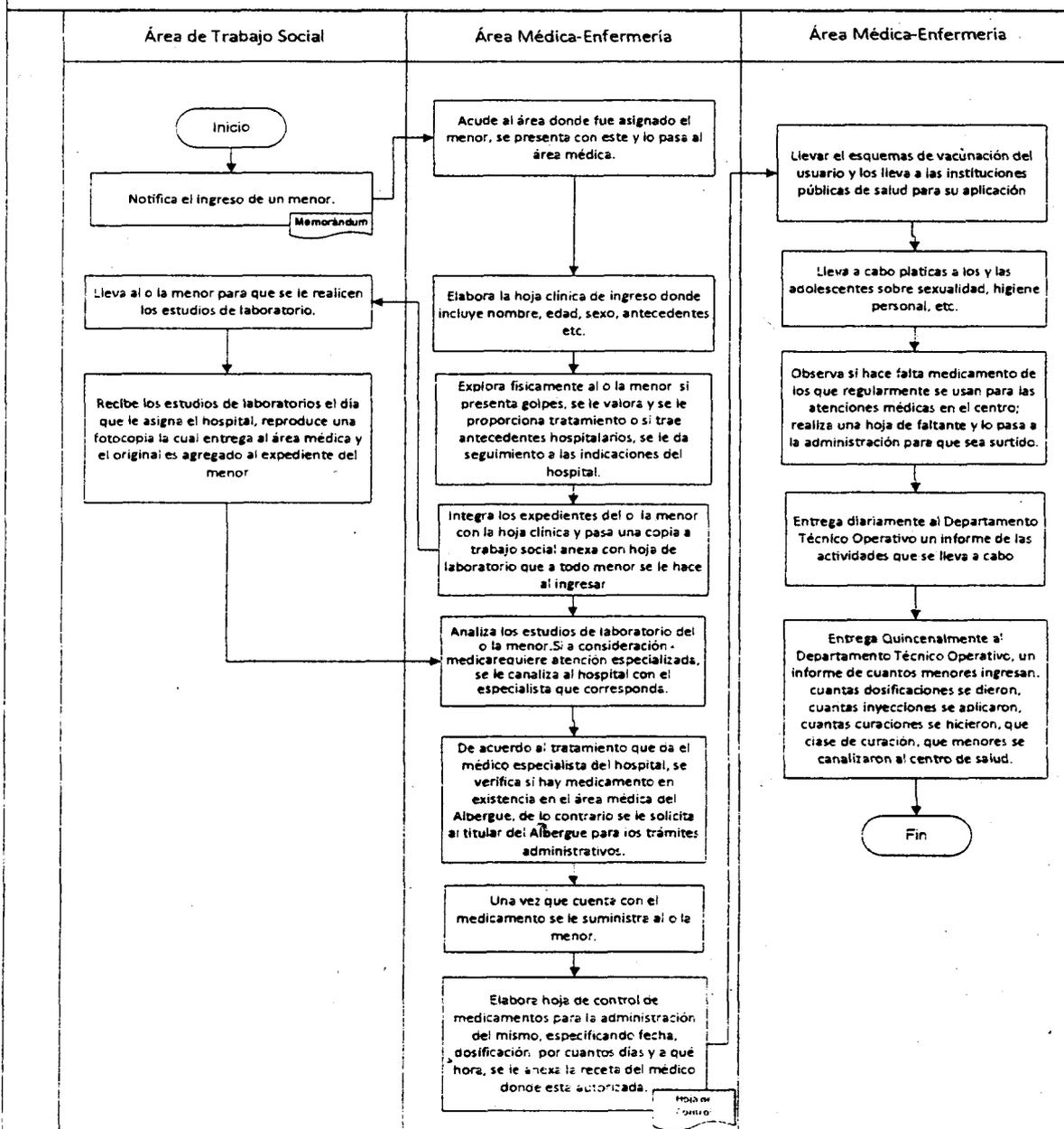
Área Médica-Enfermería.	14	Entrega diario y quincenalmente al Departamento Técnico Operativo, un informe de cuantos menores ingresan, cuantas dosificaciones se dieron, cuantas inyecciones se aplicaron, cuantas curaciones se hicieron, que clase de curación, que menores se canalizaron al Centro de Salud.	Informes de Actividades Mensual
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área Médica-Enfermería).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Atención Médica a los Usuarios.

Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Atención Psicológica a los Usuarios.

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida y el bienestar bio-psico-social de los usuarios atendidos, a través de la intervención y la prevención en salud mental.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Entrevista inicial
- Aplicación de batería de pruebas psicológicas
- Terapias grupales

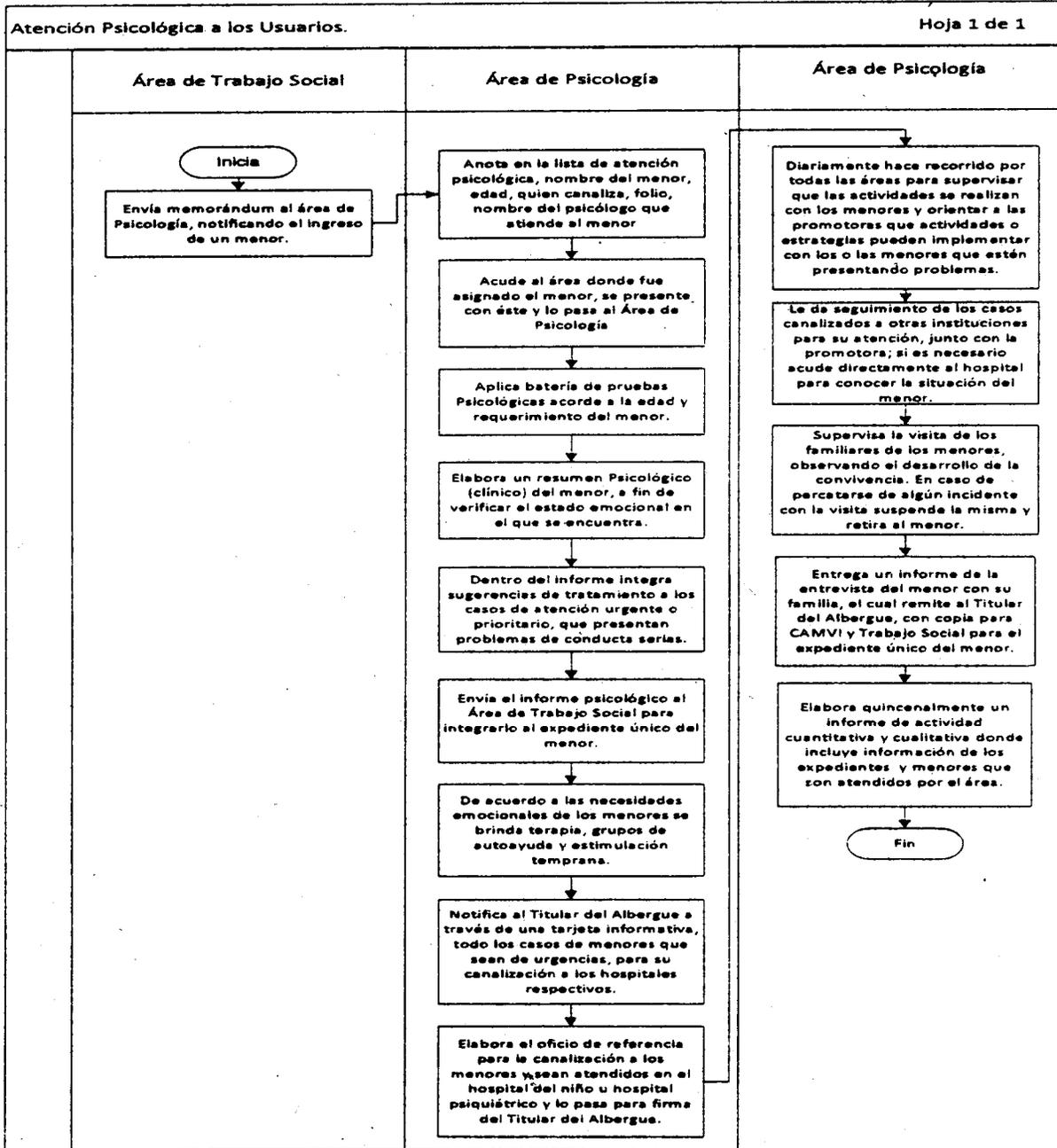
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área de Psicología.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica a los Usuarios							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Área de Trabajo Social.	1	Envía memorándum al área de Psicología, notificando el ingreso de un menor.				Formato de Ingreso	
Área de Psicología.	2	Anota en la lista de atención psicológica, nombre del menor, edad, quien canaliza, folio y nombre del psicólogo que atiende al menor.				Control de Atención Psicológica	
Área de Psicología.	3	Acude al área donde fue asignado el menor y lo lleva al Área de Psicología para realizarle una entrevista inicial, donde cuente su historia y de porque está en el centro					
Área de Psicología.	4	Aplica pruebas Psicológicas acorde a la edad y requerimiento del menor.				Baterías de Pruebas	
Área de Psicología.	5	Elabora un resumen Psicológico (clínico) del menor, a fin de verificar el estado emocional en el que se encuentra e integra sugerencias de tratamiento a los casos de atención urgente, que presentan problemas serios de conducta.				Diagnóstico.	
Área de Psicología.	6	Envía el informe al Área de Trabajo Social para integrarlo al expediente único del menor.				Hoja clínica Expediente General del Menor	
Área de Psicología.	7	Se brinda terapia de acuerdo a las necesidades emocionales de los menores, grupo de autoayuda y estimulación temprana.					
Área de Psicología.	8	Notifica al Titular del Albergue Temporal, todos los casos de menores que requieran de urgencias, para su canalización a los hospitales respectivos.				Tarjeta Informativa	

Área de Psicología.	de	9	Elabora el oficio de referencia para la canalización de los menores para que sean atendidos en el hospital correspondiente y lo turna al Titular del Albergue Temporal para que lo firme.	Oficios
Área de Psicología.	de	10	Recorre diariamente todas las áreas para estar al pendiente de las actividades que se están haciendo con los menores y orientar a las promotoras de actividades o estrategias que pueden implementar con los menores que estén presentando problemas.	
Área de Psicología.	de	11	Le da seguimiento a los casos canalizados a otras Instituciones para su atención; y si es necesario, acude directamente al hospital para conocer la situación del menor.	
Área de Psicología.	de	12	Supervisa la visita de los familiares del menor, observando el desarrollo de la convivencia; en caso de suscitarse algún incidente con la visita, se suspende y se retira al menor.	
Área de Psicología.	de	13	Entrega al Titular del Albergue Temporal un informe de la entrevista del menor con su familia, el cual remite, con copia para CAMVI-DIF y Trabajo Social para el expediente único del menor.	Informe de Visita Familiar
Área de Psicología.	de	14	Elabora quincenalmente un informe de actividad cualitativa y cuantitativa donde incluye la información de los expedientes y menores que son atendidos por el área.	Informes de Actividades
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular del Albergue Temporal /Área de Psicología.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Trámite de Ingreso del Menor a Casa Hogar.

OBJETIVO:

Proveer de un hogar integral a los menores, mediante servicios asistenciales que procuren este fin.

NORMAS DE OPERACIÓN:

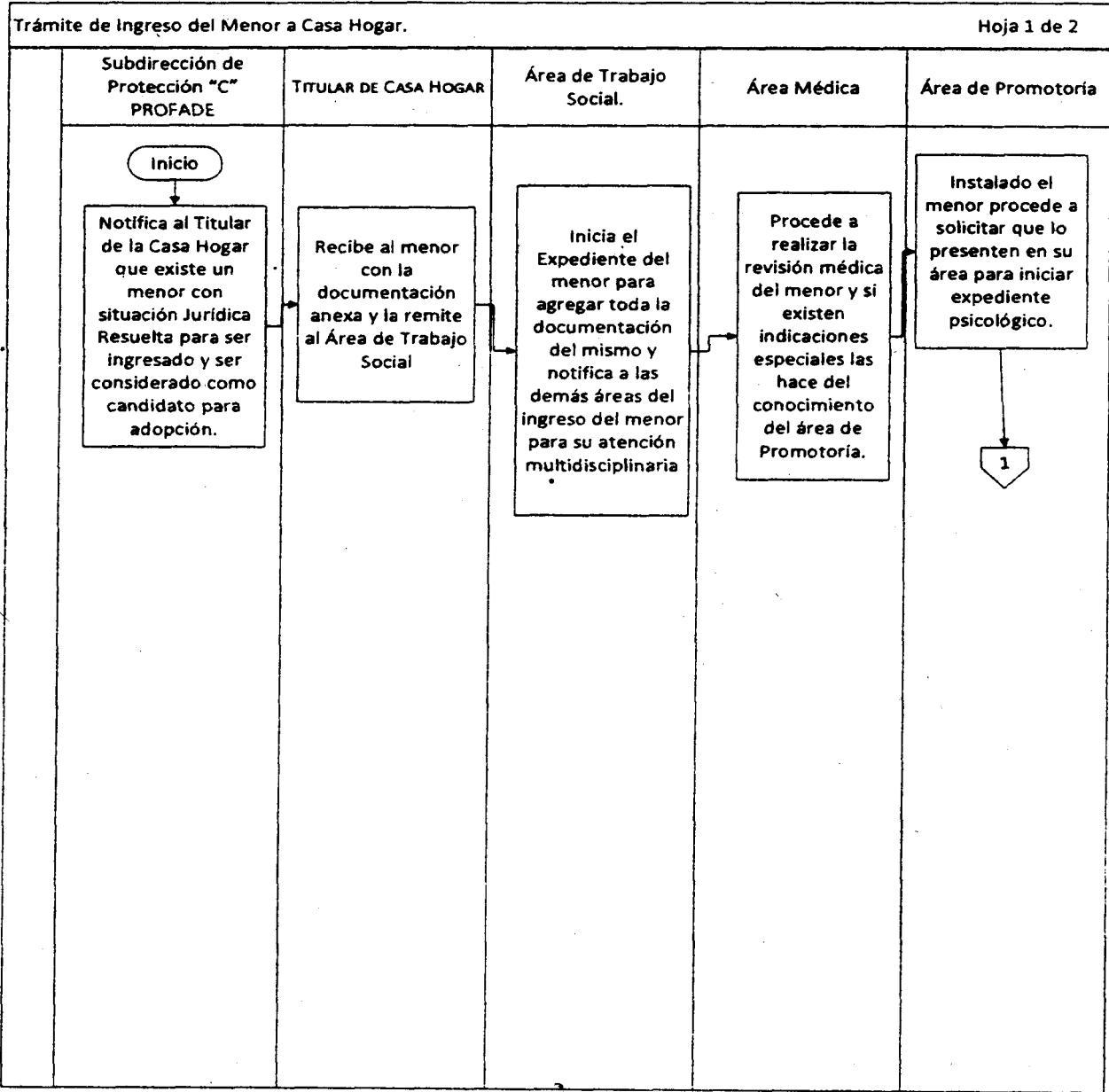
- Se actualiza expediente del menor.
- Se elabora hoja frontal en donde se anexa la fotografía del menor y sus datos generales
- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área administrativa: Titular de Casa Hogar /Área de Trabajo Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Ingreso del Menor a Casa Hogar.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Protección "C", de la Procuraduría Estatal De Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	1	Notifica al Titular de la Casa Hogar, que existe un menor con situación Jurídica resuelta para ser ingresado y ser considerado como candidato para adopción.					
Titular de Casa Hogar.	2	Recibe al menor con la documentación correspondiente y lo remite al Área de Trabajo Social				Documentación	
Área de Trabajo Social.	3	Inicia el Expediente y agrega toda la documentación necesaria del menor. Notifica a las demás áreas de su ingreso, para su atención multidisciplinaria				Expediente Documentación	
Área Médica.	4	Procede a la revisión médica del menor. Si existen indicaciones especiales, las hace del conocimiento del área de Promotoría.					
Área de Promotoría.	5	Recibe al menor y lo remite a su área para los cuidados respectivos.					
Área de Psicología.	6	Instalado el menor procede a solicitar que lo presenten en su área para iniciar expediente psicológico.				Expediente	
Área de Pedagogía.	7	Revisa la documentación escolar del menor e inmediatamente lo incluye en las actividades escolares correspondientes y realiza las gestiones para su inscripción o cambio de escuela.				Documentación	
Área de Trabajo Social.	8	Da el seguimiento conjuntamente con el Titular de la Casa Hogar, para la adopción del menor en coordinación con el Consejo Técnico de Adopciones de Casa Hogar.					
Fin del Procedimiento.							

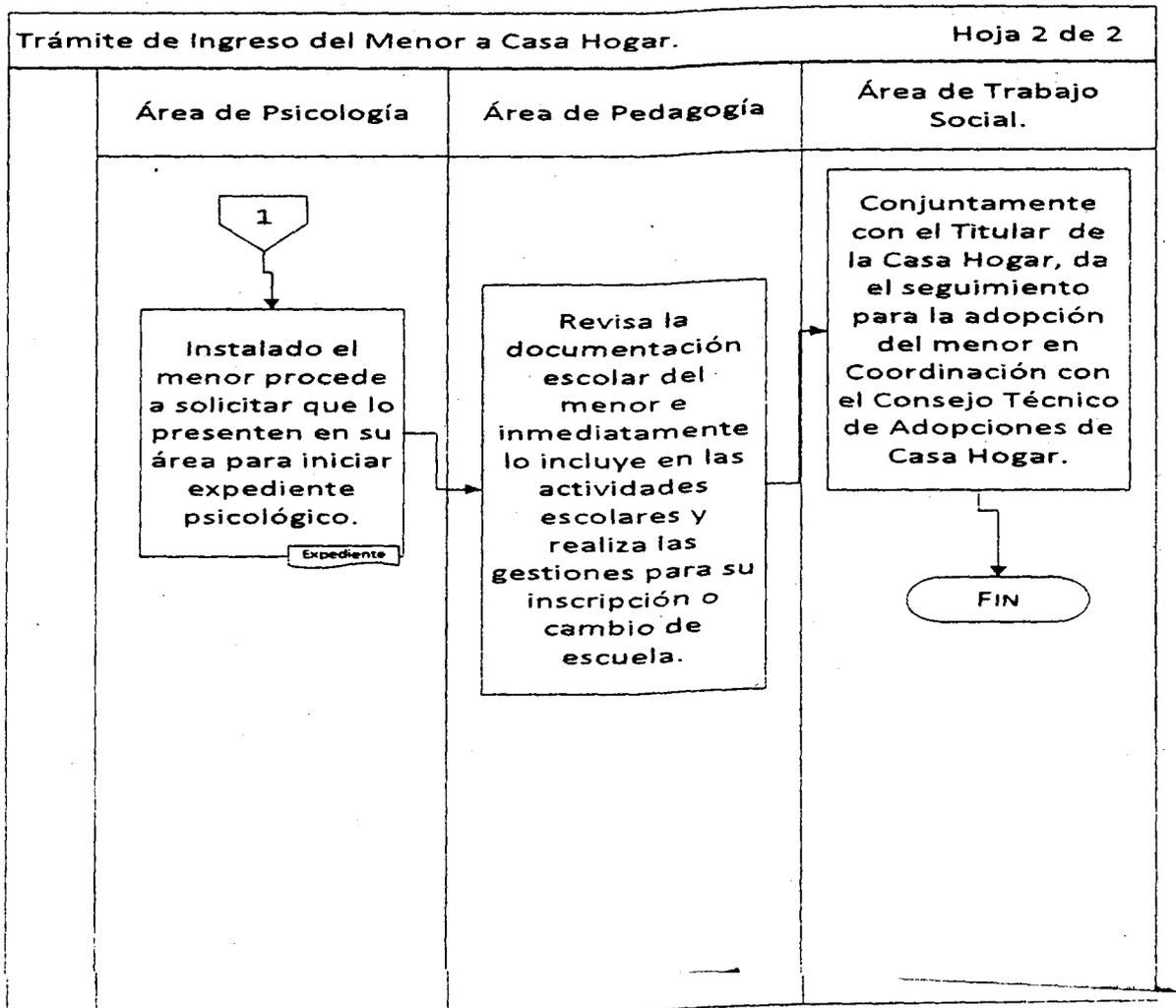
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular de Casa Hogar /Área de Trabajo Social.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular de Casa Hogar / Área de Trabajo Social.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Ingreso del Menor al Centro de Atención a Menores y Adolescentes (CAMA).

OBJETIVO:

Brindar servicios asistenciales a los menores en condiciones de calle que sufran adicciones o farmacodependencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

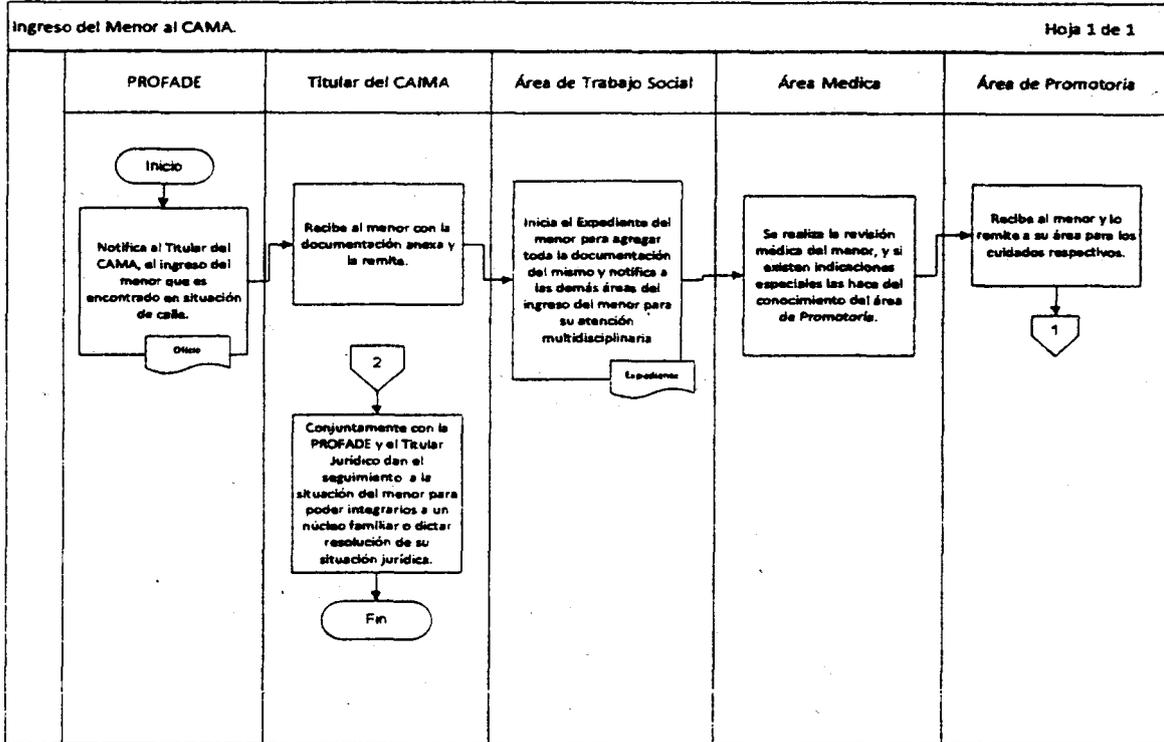
- Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Normas técnicas establecidas por la Secretaría de Salud, en la materia.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales.		Área administrativa: Titular del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (CAMA) /Área de Trabajo Social.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso del Menor al CAMA.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	1	Envía oficio notificando al Titular del CAMA, el ingreso del menor que es encontrado en situación de calle.				Oficio de ingreso	
Titular del CAMA.	2	Recibe al menor con la documentación anexa y la remite al área de Trabajo Social				Documentación	
Área de Trabajo Social.	3	Inicia el Expediente del menor para agregar toda la documentación del mismo y notifica a las demás áreas del ingreso del menor para su atención multidisciplinaria.				Expediente Documentación	
Área Médica.	4	Se realiza la revisión médica del menor, y si existen indicaciones especiales las hace del conocimiento del área de Promotoría.					
Área de Promotoría.	5	Recibe al menor y lo remite a su área para los cuidados respectivos.					
Área de Psicología	6	Instalado el menor se procede a iniciar expediente psicológico.				Expediente	
Área de Pedagogía.	7	Revisa la documentación escolar del menor e inmediatamente lo incluye en las actividades escolares y realiza las gestiones para su inscripción o cambio de escuela.					
Titular del CAMA.	8	Conjuntamente con la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y el área Jurídica dan el seguimiento a la situación del menor para poder integrarlos a un núcleo familiar o dictar resolución de su situación jurídica.					
Fin del Procedimiento.							

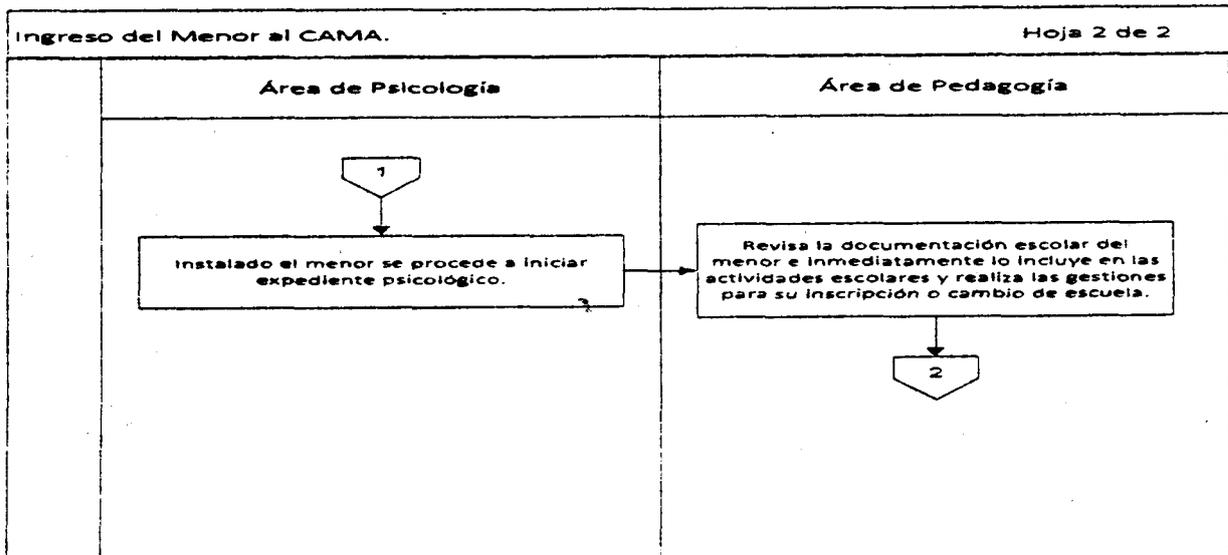
Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular de Casa Hogar /Área de Trabajo Social.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Centros Asistenciales
 Área Administrativa: Titular de Casa Hogar /Área de Trabajo Social.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Dirección de Comunicación Social

PROCEDIMIENTO:

Coordinar Agenda de Trabajo y Eventos

OBJETIVO:

Realizar acuerdos de trabajo y agendar las actividades que se realizan diariamente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se elaborará la agenda de trabajo del Sistema DIF Tabasco, previo acuerdo con la Dirección de Enlace Institucional.
- Todo lo relacionado al acompañamiento en las giras, eventos y otras acciones, serán instruidas por la Dirección de Enlace Institucional.
- Se Brindara el apoyo a las direcciones del Sistema DIF Tabasco para la difusión de sus eventos en medios de comunicación.

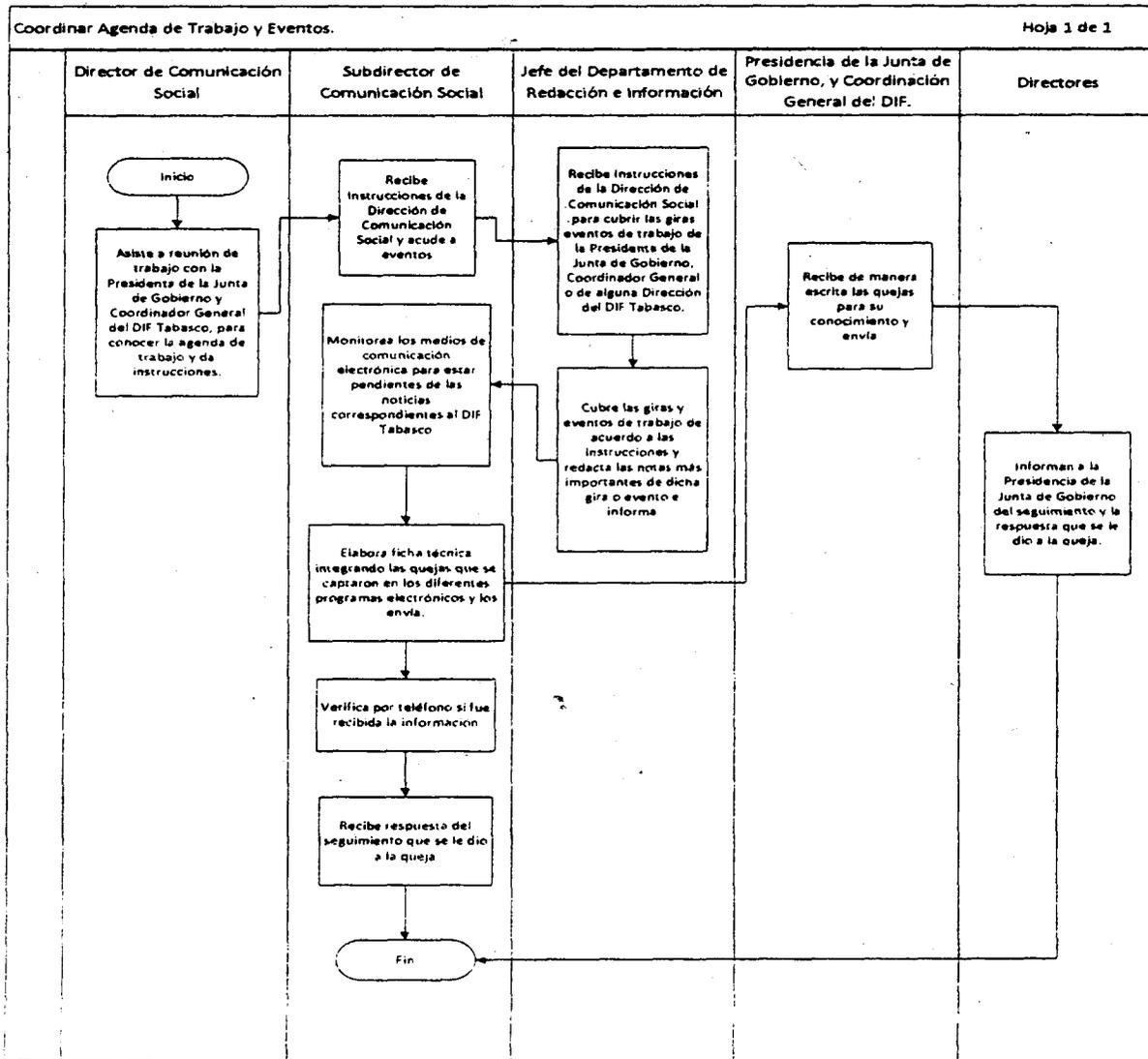
Descripción de Actividades

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.	Área Administrativa: Subdirección de Comunicación Social. (Departamento de Redacción e Información).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar Agenda de Trabajo y Eventos.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Director de Comunicación Social.	1	Asiste a reunión de trabajo con la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, para conocer la agenda de trabajo y da instrucciones.				
Subdirector de Comunicación Social	2	Recibe instrucciones de la Dirección de Comunicación Social y acude a eventos				
Departamento de Redacción e Información.	3	Recibe instrucciones de la Subdirección de Comunicación Social para cubrir las giras y eventos de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General o de alguna dirección del Sistema DIF Tabasco.				
Jefe de Departamento de Redacción e Información.	4	Cubre las giras y eventos de trabajo de acuerdo a las instrucciones y redacta las notas más importantes de dicha gira o evento e informa.				
Subdirector de Comunicación Social.	5	Monitorea los medios de comunicación electrónica para estar pendientes de las noticias correspondientes al Sistema DIF Tabasco.				Programas de radio, televisión e internet y prensa escrita
Subdirector de Comunicación Social	6	Elabora ficha técnica integrando las quejas que se captaron en los diferentes programas electrónicos y los envía.				

Presidencia de la Junta de Gobierno, y Coordinación General del DIF.	7	Recibe de manera escrita las quejas para su conocimiento y envía.	
Directores.	8	Reciben quejas para su atención y trámite, por correo electrónico.	
Subdirector de Comunicación Social.	9	Verifica por teléfono si fue recibida la información.	
Directores.	10	Informan del seguimiento y la respuesta que se le dio a la queja.	
Subdirector de Comunicación Social.	11	Recibe respuesta del seguimiento que se le dio a la queja.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Comunicación Social.
 (Departamento de Redacción e Información).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Información.

OBJETIVO:

Cubrir los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; y redactar los boletines informativos para su envío a prensa de Gobierno, y sean distribuidos a los principales medios gráficos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La publicación de los boletines informativos, será enviada a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco, para que sean distribuidos a los principales medios gráficos.
- Se revisarán diariamente los periódicos locales para la realizar la Síntesis Informativa que se entrega a la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.
- Se cubrirán los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Se mantendrá informada de las actividades del Organismo al Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, de noticias de los diferentes programas de radio y televisión, para que se cubran oportunamente.

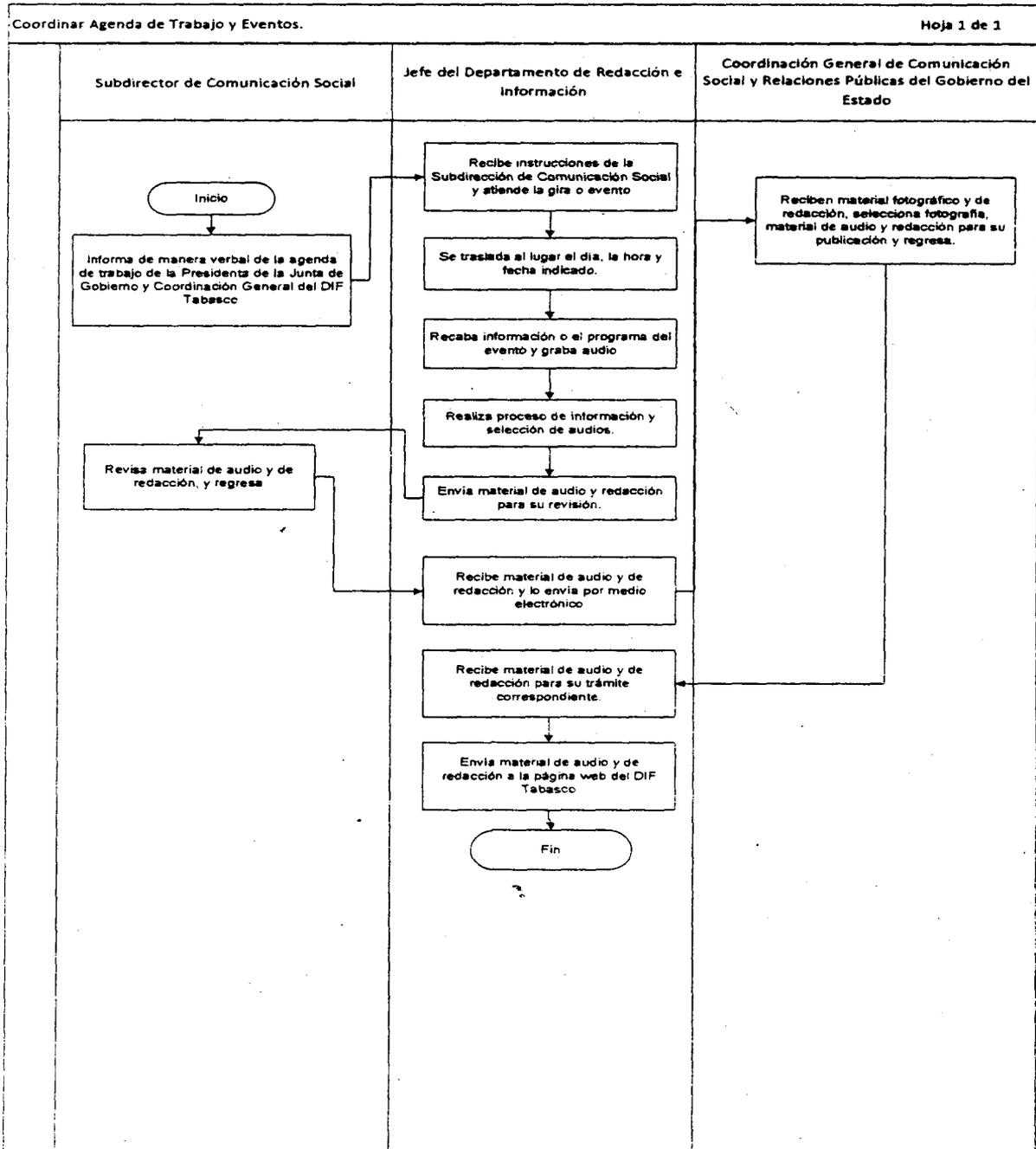
Descripción de Procedimientos

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.		Área Administrativa: Subdirección de Comunicación Social (Departamento de Redacción e Información).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Información							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Comunicación Social.	1	Informa de manera verbal de la agenda de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.					
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	2	Recibe las instrucciones de la Subdirección de Comunicación Social y atiende la gira o evento.					
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	3	Se Traslada al lugar el día, la hora y fecha indicado.					
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	4	Recaba información o el programa del evento y graba audio.					
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	5	Realiza proceso de información y selección de audios.					
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	6	Envía material de redacción para su revisión.					
Subdirector de Comunicación Social.	7	Revisa material de audio y de redacción; y regresa.					
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	8	Recibe material de audio y de redacción y lo envía por medio electrónico.					
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.	9	Reciben material fotográfico, audio y de redacción, selecciona fotografía, audio y material de redacción para su publicación y regresa.				Material fotográfico, audio y de redacción.	
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	10	Recibe material audio y de redacción para su trámite correspondiente.				Material fotográfico,	

			audio y de redacción.
Jefe del Departamento de Redacción e Información.	11	Envía material de audio y de redacción a la página web del Sistema DIF Tabasco.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Comunicación Social.
 (Departamento de Redacción e Información).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Monitoreo, Actualización de la Página Web y Redes Sociales DIF.

OBJETIVO:

Coordinar el diseño de imagen institucional que se requiera en el organismo con el uso correcto en la aplicación de la imagen institucional.

NORMAS DE OPERACIÓN:

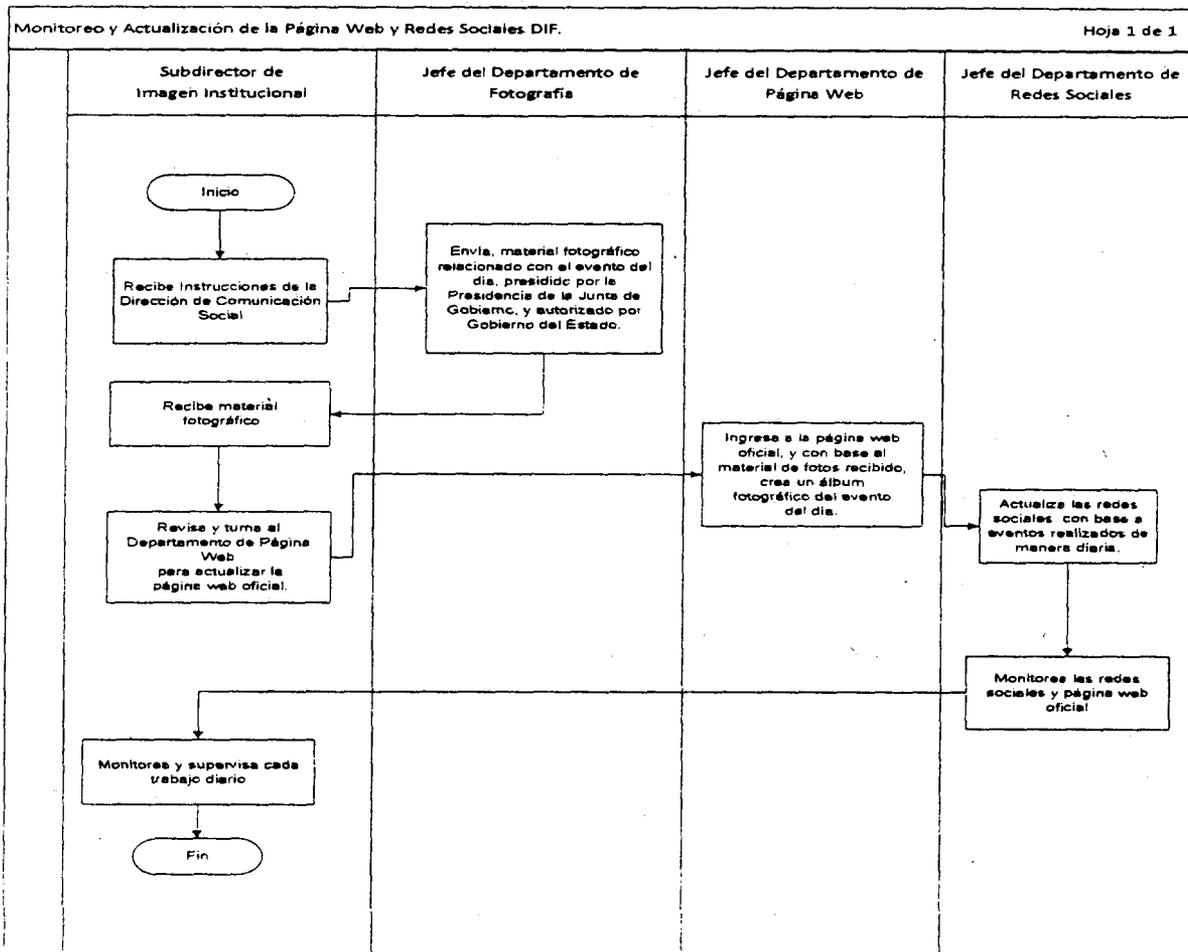
- La autorización para coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web, será determinada por el Director de Comunicación Social.
- Se podrá solicitar Información de los procesos operativos y la implementación de la imagen institucional en todas las direcciones del Sistema DIF Tabasco, mediante oficio por parte de la Dirección de Comunicación Social.
- Toda solicitud de autorización en el diseño, elaboración y actualización de las imágenes creadas para diferentes proyectos del organismo, deberá ser firmada por el Director de Comunicación Social y anexar los requerimientos mediante oficio.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional (Departamentos de: Página Web, Fotografía, Redes Sociales y Diseño Gráfico).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo, Actualización de la Página Web y Redes Sociales DIF.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Imagen Institucional.	1	Recibe instrucciones de la Dirección de Comunicación Social.					
Jefe del Departamento de Fotografía.	2	Envía a la Subdirección de Imagen Institucional, material fotográfico relacionado con el evento del día, presidido por la Presidencia de la Junta de Gobierno y, autorizado por Gobierno del Estado.					
Subdirector de Imagen Institucional.	3	Recibe material fotográfico.					
Subdirector de Imagen Institucional.	4	Revisa y turna al Departamento de Página Web, para actualizar la página DIF.					
Jefe del Departamento de Página Web.	5	Ingresa a la página web, y con base al material de fotos recibido, crea un álbum fotográfico del evento del día y actualiza página web.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	6	Actualiza las redes sociales, con base a eventos realizados de manera diaria.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	7	Monitorea las redes sociales					
Subdirector de Imagen Institucional.	8	Monitorea y Supervisa cada trabajo diario.					
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional
 (Departamentos de: Página Web, Fotografía, Redes Sociales y
 Diseño Gráfico).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Información para Redes Sociales.

OBJETIVO:

Obtener información de los programas, servicios, y centros asistenciales y dar a conocerlos al público a través de las redes sociales.

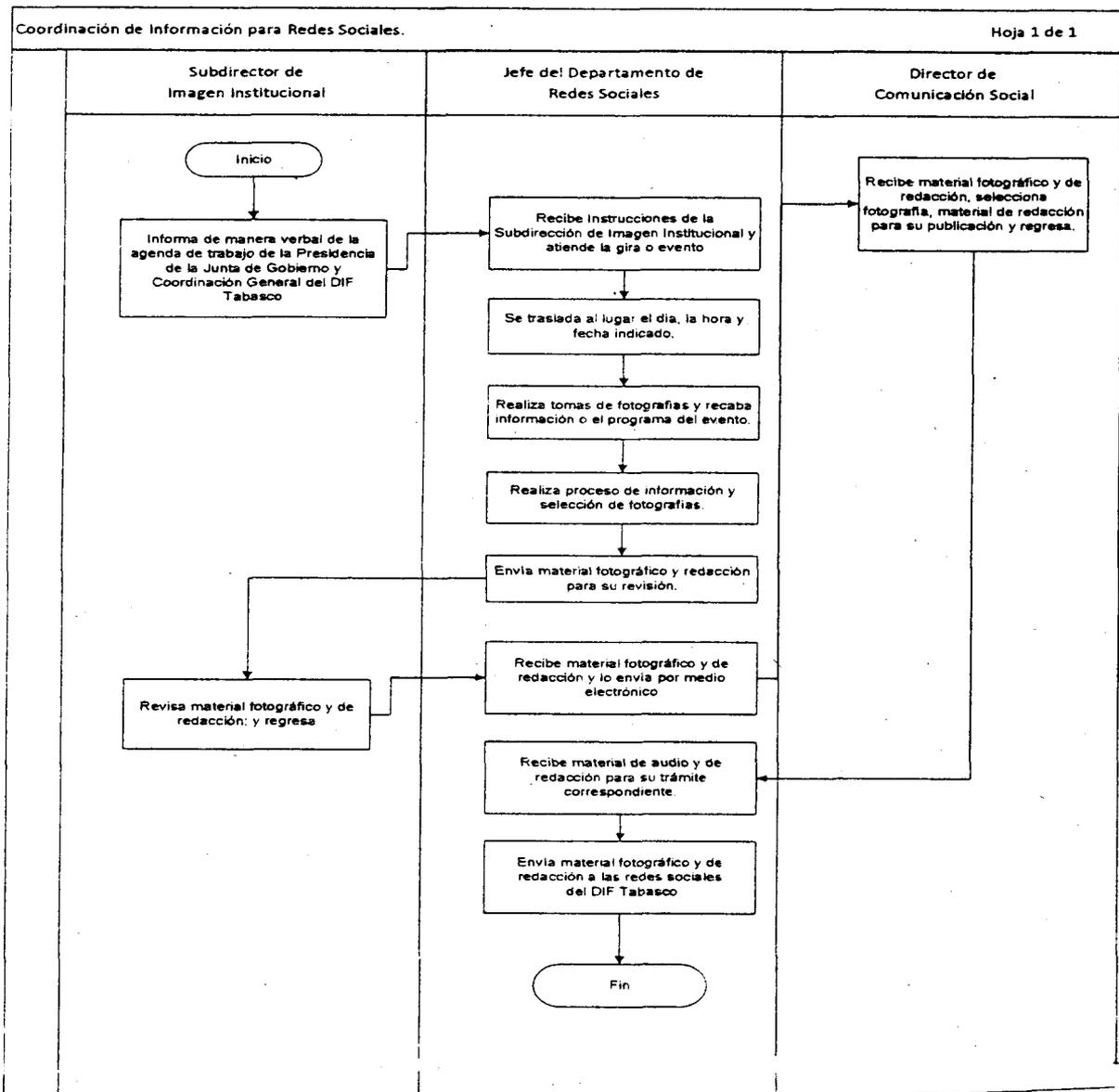
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se supervisará la aplicación correcta del manejo de imágenes de las redes sociales.
- Cubrir los eventos y las acciones que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Se actualizará periódicamente las notas publicadas en las redes sociales, relacionadas con el Sistema DIF Tabasco.
- Diariamente se llevará a cabo el monitoreo de lo que se publica de la institución en las redes sociales, para una mejor retroalimentación de nuestros servicios y atención.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.		Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional. (Departamento de Redes Sociales).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de información para Redes Sociales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Imagen Institucional.	1	Informa de manera verbal de la agenda de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	2	Recibe las instrucciones de la Subdirección de Imagen Institucional y atiende la gira o evento.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	3	Traslado al lugar el día, la hora y fecha indicado.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	4	Realiza tomas de fotografías y recaba información o el programa del evento.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	5	Realiza proceso de información y selección de fotografías.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	6	Envía material fotográfico y redacción para su revisión.					
Subdirector de Imagen Institucional.	7	Revisa material fotográfico y de redacción y regresa.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	8	Recibe material fotográfico y de redacción y lo envía por medio electrónico.					
Director de Comunicación Social.	9	Recibe material fotográfico y de redacción, selecciona fotografía y material de redacción para su publicación y regresa.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	10	Recibe material fotográfico y de redacción para su trámite correspondiente.					
Jefe del Departamento de Redes Sociales.	11	Envía material fotográfico y de redacción a las Redes sociales del Sistema DIF Tabasco.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional.
 (Departamento de Redes Sociales).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Banco de Imagen y Fotografía

OBJETIVO:

Capturar todas las imágenes necesarias de los eventos que promueva y desarrolle el Sistema DIF Tabasco, así como, del resultado de los programas asistenciales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

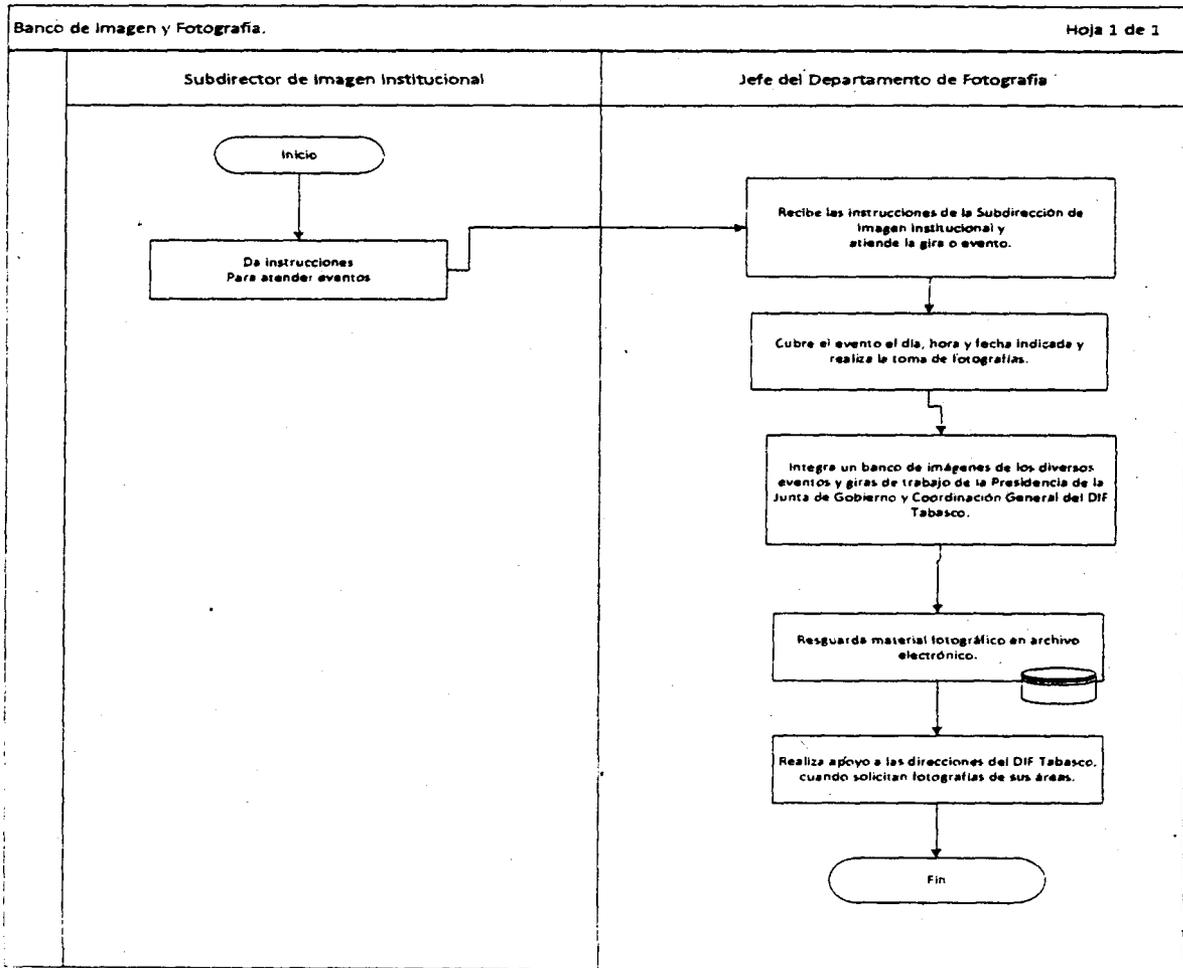
- Deberá cubrirse los eventos y giras de trabajo en que asista la Presidencia de la Junta de Gobierno y/o Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, y captar sus imágenes para su difusión en los medios de comunicación; así como de las tareas de la Institución.

- Realizar la selección de fotos más representativas de las obras y acciones que contribuyan a fortalecer la imagen institucional y de cada una de las direcciones del Sistema DIF Tabasco, y deberá entregar mensualmente en medio magnético (Cd-Usb) al Director de Comunicación Social.
- Se deberá generar y resguardar el archivo fotográfico de las acciones Institucionales del Sistema DIF Tabasco, organizándolas de conformidad a la metodología diseñada.
- Todo evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la institución, deberá ser informado a su jefe inmediato o superior; así como llevar una bitácora de los eventos donde se acuda.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área administrativa: Subdirección de Imagen Institucional. (Departamento de Fotografía).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Banco de Imagen y Fotografía							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Imagen Institucional	1	Da instrucciones al departamento de fotografía para atender eventos.					
Jefe del Departamento de Fotografía.	2	Recibe las instrucciones de la Subdirección de Imagen Institucional y atiende la gira o evento.					
Jefe del Departamento de Fotografía.	3	Cubre el evento el día, hora y fecha indicada y realiza la toma de fotografías.					
Jefe del Departamento de Fotografía.	4	Integra un banco de imágenes de los diversos eventos y giras de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.				Material fotográfico	
Jefe del Departamento de Fotografía.	5	Resguarda material fotográfico en archivo electrónico.				Material fotográfico	
Jefe del Departamento de Fotografía.	6	Realiza apoyo a las direcciones del Sistema DIF Tabasco, cuando solicitan fotografías de sus áreas.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional.
 (Departamento de Fotografía).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Actualización de Página Web.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el apoyo técnico en el ámbito informático, comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos y mantenimiento de la infraestructura para proporcionar al Organismo, en general, los mecanismos apropiados para el procesamiento electrónico de datos.

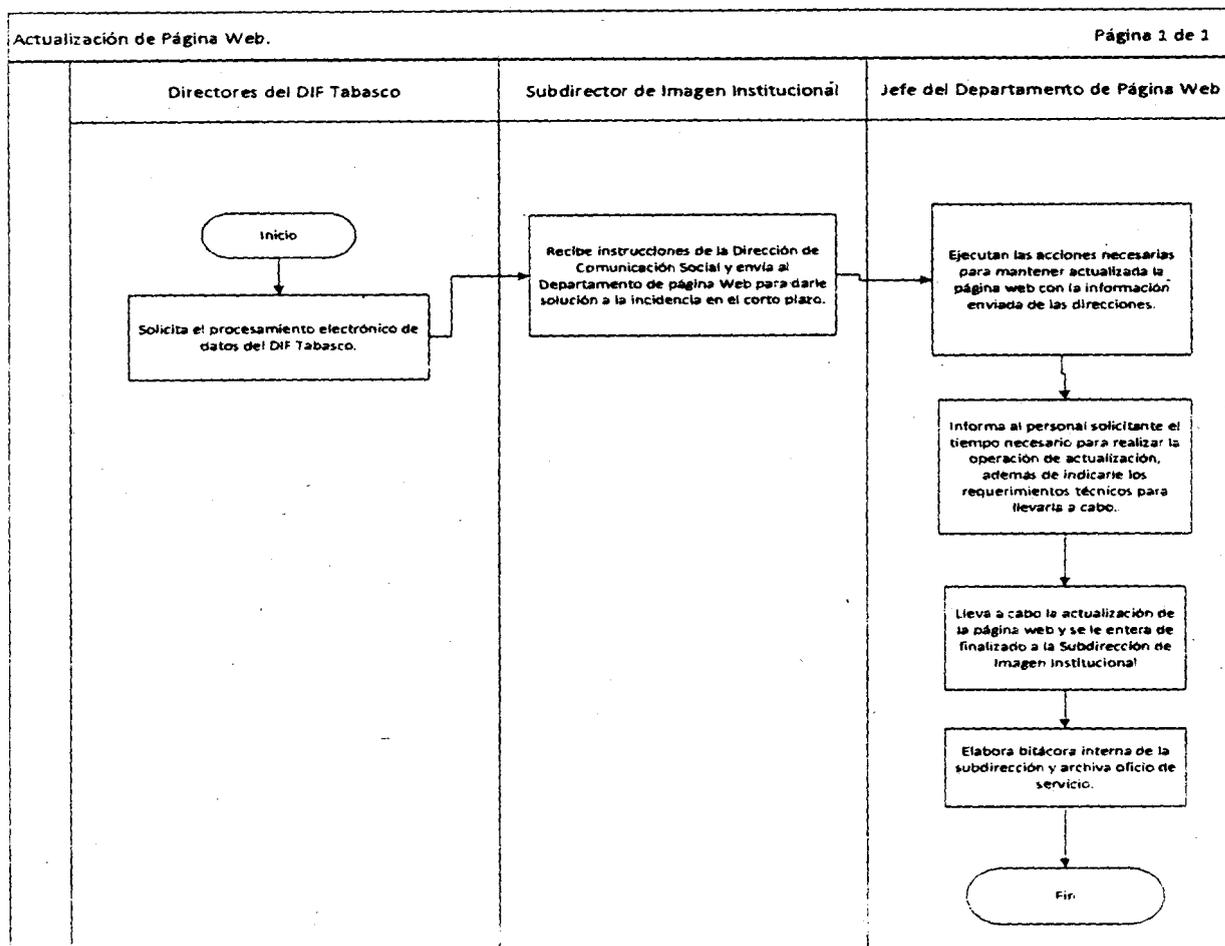
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Mantendrá vigente y actualizada la página Web oficial del Sistema DIF con información recabada por el Organismo.
- Para el trámite de solicitud de actualización en la información de la página web, se deberá enviar el oficio correspondiente dirigido a la Dirección de Comunicación Social.
- Mantendrá informada a la Subdirección de Imagen Institucional del desarrollo y avance de las actividades que se han encomendado.
- Elaborará reporte mensual de las actividades realizadas.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área administrativa: Subdirección de Imagen Institucional. (Departamento de Página Web).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Página Web							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del Sistema DIF Tabasco.	1	Solicita a la Dirección de Comunicación Social el procesamiento electrónico de datos del Sistema DIF Tabasco.				Memorándum u oficio	
Subdirector de Imagen Institucional.	2	Recibe instrucciones de la Dirección de Comunicación Social y Envía al departamento de página web para darle solución a la incidencia en el corto plazo.					
Jefe del Departamento de Página Web	3	Se ejecutan las acciones necesarias para mantener actualizada la página web con la información enviada de las direcciones.					
Jefe del Departamento de Página Web.	4	Se le informa al personal solicitante el tiempo necesario para realizar la operación de actualización, además de indicarle los requerimientos técnicos para llevarla a cabo.					
Jefe del Departamento de Página Web.	5	Se lleva a cabo la actualización de la página web y se le entera de finalizado a la Subdirección de Imagen Institucional.					
Jefe del Departamentos de Página Web.	6	Elabora bitácora interna de la subdirección y archiva oficio de servicio.					
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional.
 (Departamento de Página Web).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Diseño Acorde a Imagen Institucional.

OBJETIVO:

Diseñar, elaborar, asesorar y realizar todas las plantillas de las presentaciones, y publicaciones internas y externas del Sistema DIF Tabasco.

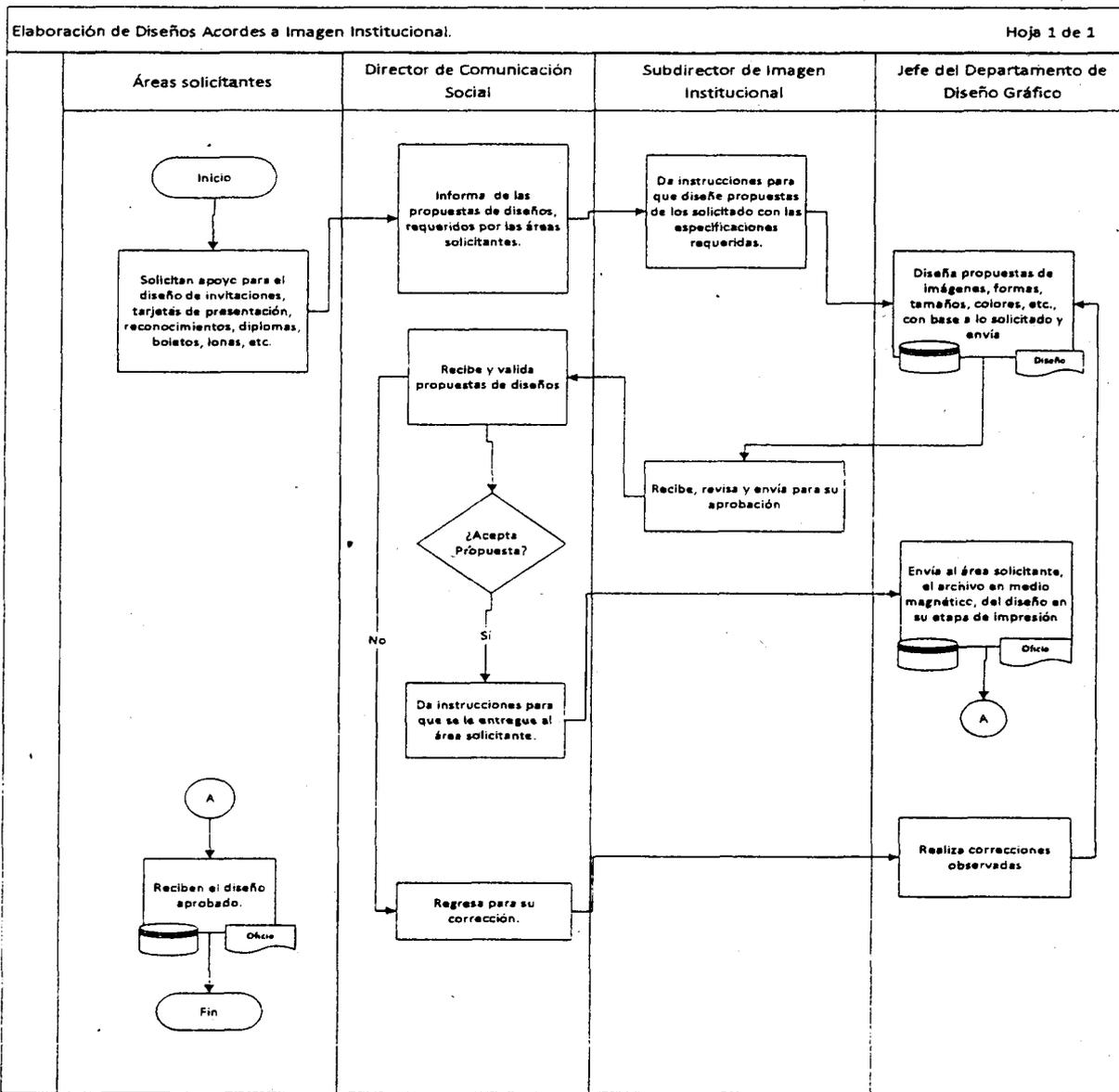
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para el trámite de diseño y elaboración dípticos, trípticos, carteles, diplomas, invitaciones, presentaciones, inserciones para medios, videos, revistas, boletines, lonas, mamparas etc.; se deberá enviar oficio correspondiente dirigido a la Dirección de Comunicación, así como las especificaciones y formatos establecidos.
- Participará en el diseño, elaboración y actualización de la información de la Dirección de Comunicación Social.
- No se podrán realizar adecuaciones en el diseño elaborado, después de haber sido entregado en medio magnético (Cd-USB) al área solicitante o dirección.
- Proporcionará a la Subdirección de Imagen Institucional la información de los resultados obtenidos en las actividades de su departamento.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Área administrativa: Subdirección de Imagen Institucional. (Departamento de Diseño Gráfico).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diseños Acorde a Imagen Institucional.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Áreas Solicitantes.	1	Solicitan apoyo a la Dirección de Comunicación Social, para el diseño de invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales, reconocimientos, diplomas, boletos, lonas etc.				Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc.	
Director de Comunicación Social.	2	Informa a la Subdirección de Imagen Institucional, de las propuestas de diseños requeridos, por las áreas solicitantes.					
Subdirector de Imagen Institucional.	3	Da instrucciones al Departamento de Diseño Gráfico, para que diseñe propuestas de lo solicitado con las especificaciones requeridas.				Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc.	
Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.	4	Diseña propuestas de imágenes, formas, tamaños, colores, etc. Con base a lo solicitado y envía.					
Subdirector de Imagen Institucional.	5	Recibe revisa y envía al Director de Comunicación Social para su aprobación.					
Director de Comunicación Social.	6	Recibe y valida propuestas de diseños. Sí: Acepta propuesta de diseño, da instrucciones al Departamento de Diseño Gráfico para que se le entregue al área solicitante. No: Acepta propuesta de diseño, lo regresa al Departamento de Diseño Gráfico para su corrección.				Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc.	
Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.	7	Realiza correcciones observadas.					
Jefe del Departamento de Diseño Gráfico.	8	Proporciona al área solicitante, archivo por medio magnético, del diseño en su etapa de impresión.				Invitaciones, tarjetas de presentación, credenciales etc.	
Áreas Solicitantes.	9	Reciben el diseño aprobado por oficio en medio magnético.					
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social.
 Área Administrativa: Subdirección de Imagen Institucional.
 (Departamento de Diseño Gráfico).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Dirección de Enlace Institucional

PROCEDIMIENTO:
 Atención a Eventos

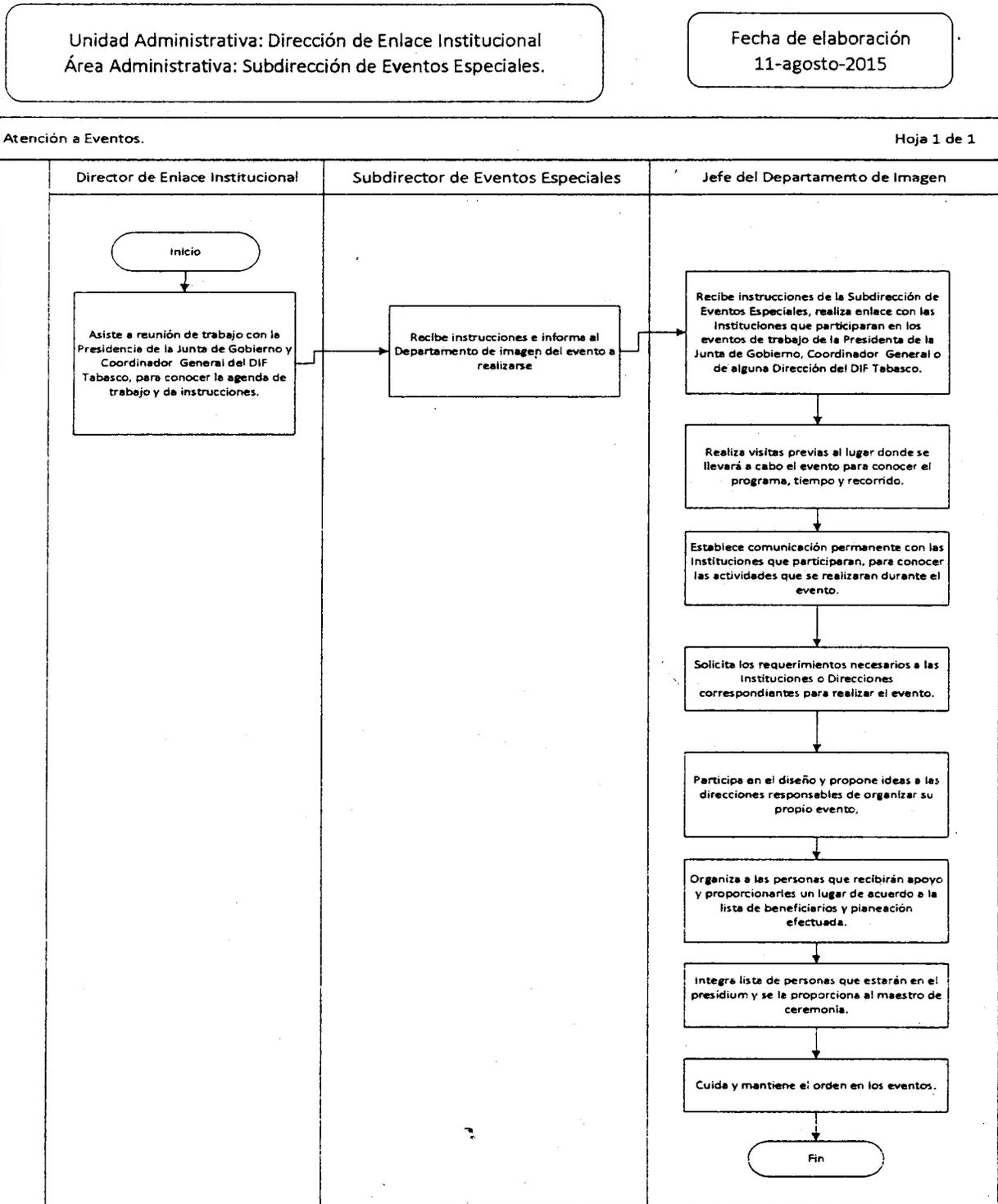
OBJETIVO:
 Realizar los eventos de acuerdo a la agenda de trabajo programada.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Los eventos se realizarán conforme a la agenda de trabajo.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Enlace Institucional.		Área administrativa: Subdirección de Eventos Especiales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Eventos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Enlace Institucional.	1	Asiste a reunión de trabajo con la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinador General del Sistema DIF Tabasco, para conocer la agenda de trabajo y da instrucciones.					
Subdirector de Eventos Especiales.	2	Recibe instrucciones e informa al Departamento de Imagen, el evento a realizarse.					
Jefe del Departamento de Imagen	3	Recibe instrucciones de la Subdirección de Eventos Especiales, realiza enlace con las Instituciones que participaran en los eventos de trabajo de la Presidencia de la Junta de Gobierno, Coordinador General o de alguna Dirección del Sistema DIF Tabasco.					
Jefe del Departamento de Imagen.	4	Realiza visitas previas al lugar donde se llevará a cabo el evento para conocer el programa, tiempo y recorrido.					
Jefe del Departamento de Imagen.	5	Establece comunicación permanente con las Instituciones que participarán, para conocer las actividades que se realizarán durante el evento.					
Jefe del Departamento de Imagen.	6	Solicita los requerimientos necesarios a las Instituciones o Direcciones correspondientes para realizar el evento.					
Jefe del Departamento de Imagen.	7	Participa y propone ideas a las Direcciones responsables de organizar el evento.					
Jefe del Departamento de Imagen.	8	Organiza a las personas que recibirán apoyo y proporcionarles un lugar de acuerdo a la lista de beneficiarios y planeación efectuada.					
Jefe del Departamento de Imagen.	9	Integra lista de personas que estarán en el presídium y se la proporciona al maestro de ceremonia.					
Jefe del Departamento de Imagen.	10	Cuida y mantiene el orden en los eventos.					
		Fin del Procedimiento.					



PROCEDIMIENTO:

Integración del Programa Interno de Protección Civil en Inmuebles del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Instaurar y aplicar el programa interno de Protección Civil del inmueble del Sistema DIF Tabasco, para dar cumplimiento al mandato constitucional y a las leyes que de ella se emanan.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Norma Oficial Mexicana Nom-002-STPS-2010.
- Norma Oficial Mexicana Nom-003-SEGOB-2011.
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Demás normatividad vigente aplicable.

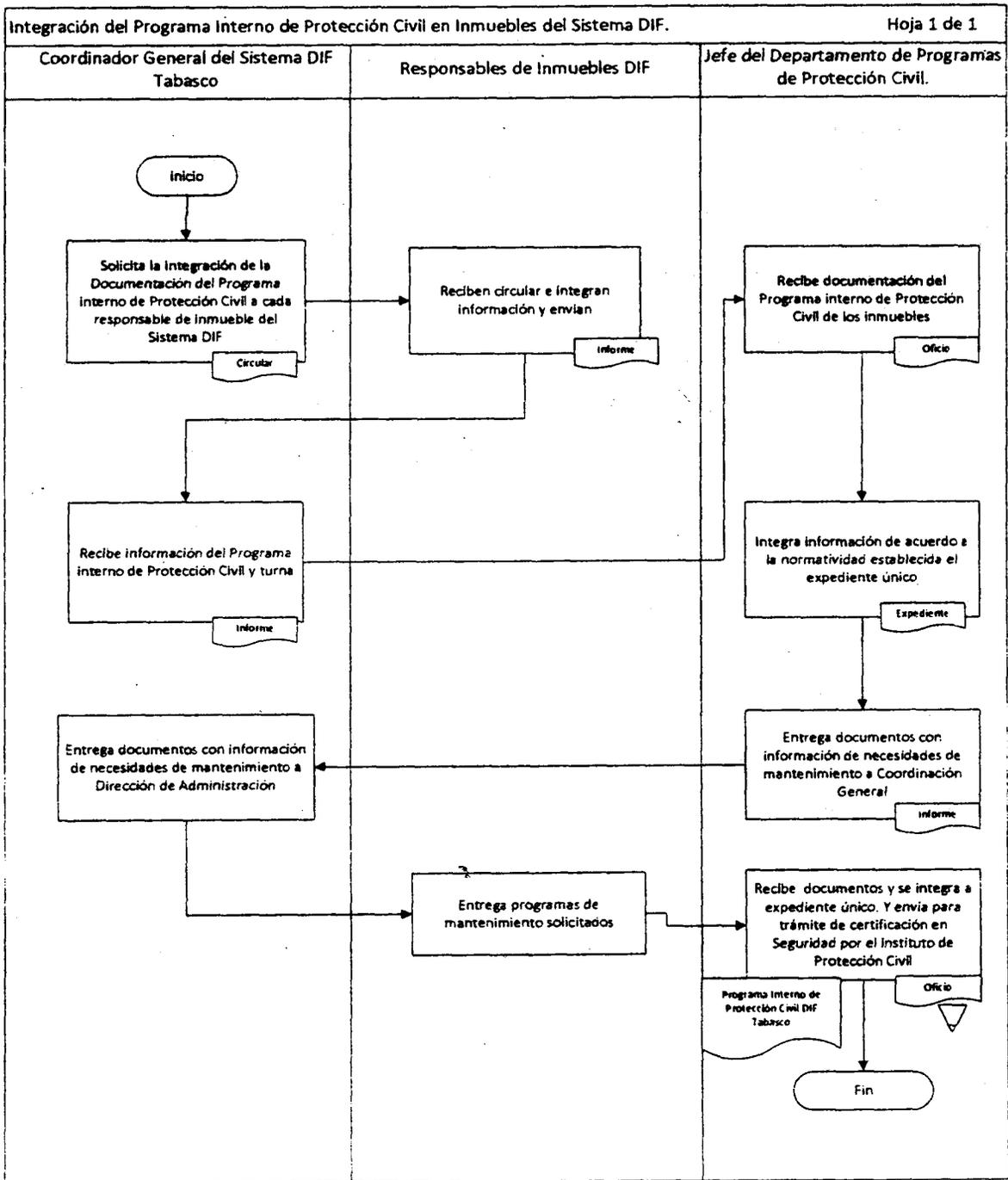
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Enlace Institucional		Área Administrativa: Departamento de Programas de Protección Civil.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Interno de Protección Civil en Inmuebles del Sistema DIF Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	1	Elabora circular para solicitar la Integración de la Documentación del Programa Interno de Protección Civil a cada responsable de inmueble del Sistema DIF Tabasco.				Circular	
Responsable de cada inmueble.	2	Reciben circular e integran información y envían.				Circular Documentos	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	3	Recibe por oficio con información del Programa interno de Protección Civil y turna.				Oficio Documentos	
Jefe del Departamento de Programas de Protección Civil.	4	Recibe por oficio documentación del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles.				Oficio Documentos	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil.	5	Integra información de acuerdo a la normatividad establecida en el expediente único.				Oficio	
Jefe del Departamento de Programas de Protección Civil.	6	Entrega documentos con información de necesidades de mantenimiento a la Coordinación General.				Oficio	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	7	Entrega documentos con información de necesidades de mantenimiento a la Dirección de Administración.				Oficio	
Director de Administración	8	Entrega programas de mantenimiento solicitados.				Documentos	

Jefe del Departamento de Programas de Protección Civil.	9	Recibe por oficio los documentos y se integra a expediente único. Y envía para trámite de certificación en seguridad por el Instituto de Protección Civil.	Programa Interno de Protección Civil del Sistema DIF Tabasco
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Enlace Institucional
 Área Administrativa: Departamento de Programas de Protección Civil.

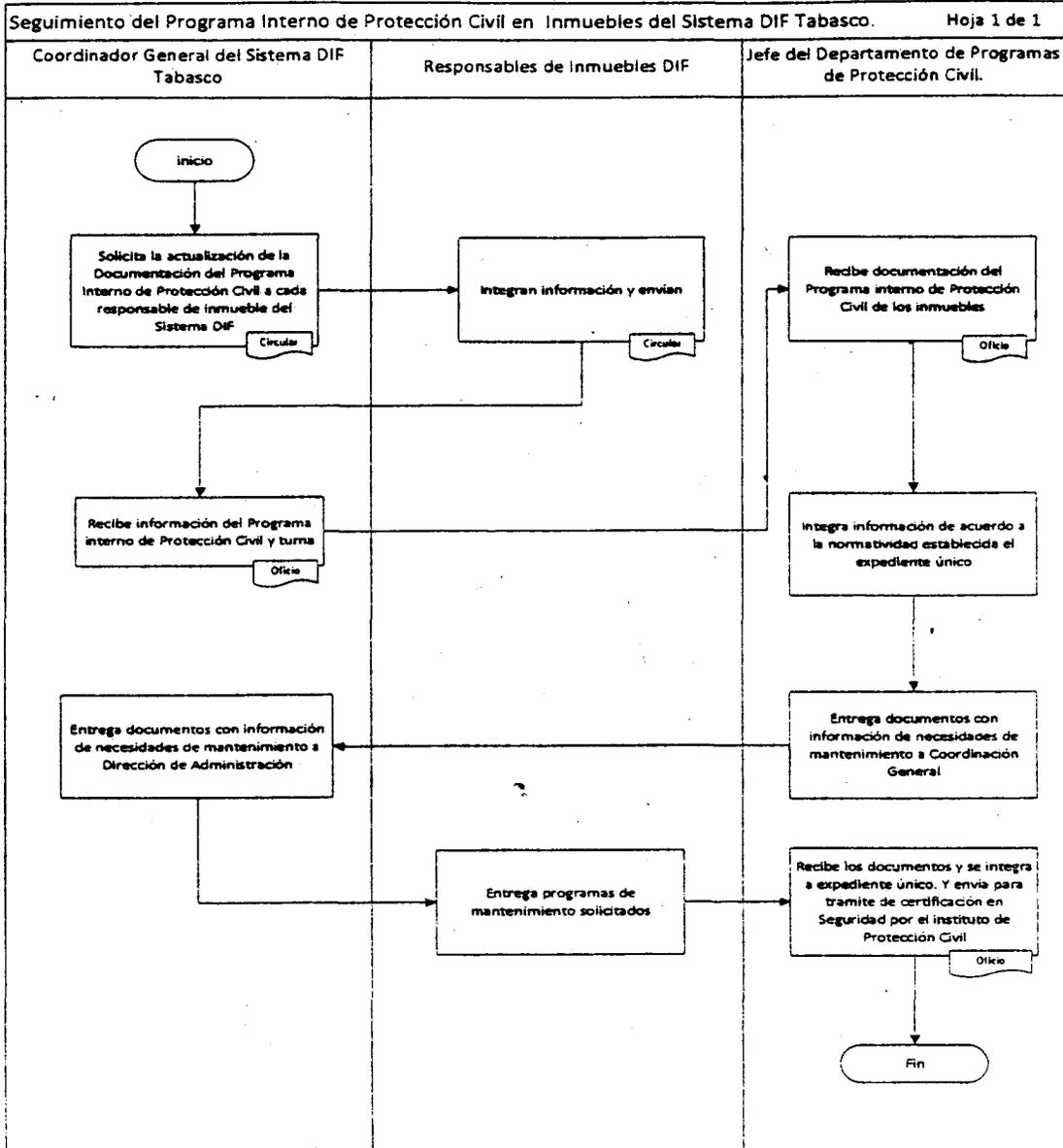
Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	7	Entrega documentos con información de necesidades de mantenimiento a la Dirección de Administración.	Oficio Documento
Director de Administración.	8	Entrega programas de mantenimiento solicitados.	Documentos
Jefe del Departamento de Programas de Protección Civil.	9	Recibe por oficio los documentos y se integra al expediente único. Y envía para trámite de Certificación en Seguridad por el Instituto de Protección Civil.	Programa Interno de Protección Civil del Sistema DIF Tabasco
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Enlace Institucional
 Área Administrativa: Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Seguimiento del Programa Interno de Protección Civil en Inmuebles del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Vigilar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil del Inmueble del Sistema DIF Tabasco, para dar respuesta inmediata en caso de emergencia o desastres.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Sistema Nacional de Protección Civil.
- Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Norma Oficial Mexicana Nom-002-STPS-2010.
- Norma Oficial Mexicana Nom-003-SEGOB-2011.
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Demás normatividad vigente aplicable.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Enlace Institucional.		Área Administrativa: Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Programa Interno de Protección Civil en Inmuebles del Sistema DIF Tabasco.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	1	Elabora circular para solicitar la Actualización de la Documentación del Programa Interno de Protección Civil a cada responsable de inmueble del Sistema DIF Tabasco.				Circular	
Responsable de Inmuebles DIF.	2	Reciben circular e integran información y envían.				Circular Documento	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	3	Recibe por oficio información del Programa Interno de Protección Civil y turna				Oficio Documento	
Jefe del Departamento de Programas de Protección Civil.	4	Recibe por oficio documentación del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles.				Oficio Documento	
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Protección Civil.	5	Integra información de acuerdo a la normatividad establecida en el expediente único.				Documento Oficio Expediente Único	
Jefe del Departamento de Programas de Protección Civil.	6	Entrega documentos con información de necesidades de mantenimiento a la Coordinación General.				Oficio Documento	

Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información**PROCEDIMIENTO:**

Aprobación y Registro de Convenios.

OBJETIVO:

Validar que los convenios celebrados con dependencias estatales, federales, educativas, asociaciones, etc., cumplan con los requisitos y formalidades que establece la legislación aplicable.

NORMAS DE OPERACIÓN:

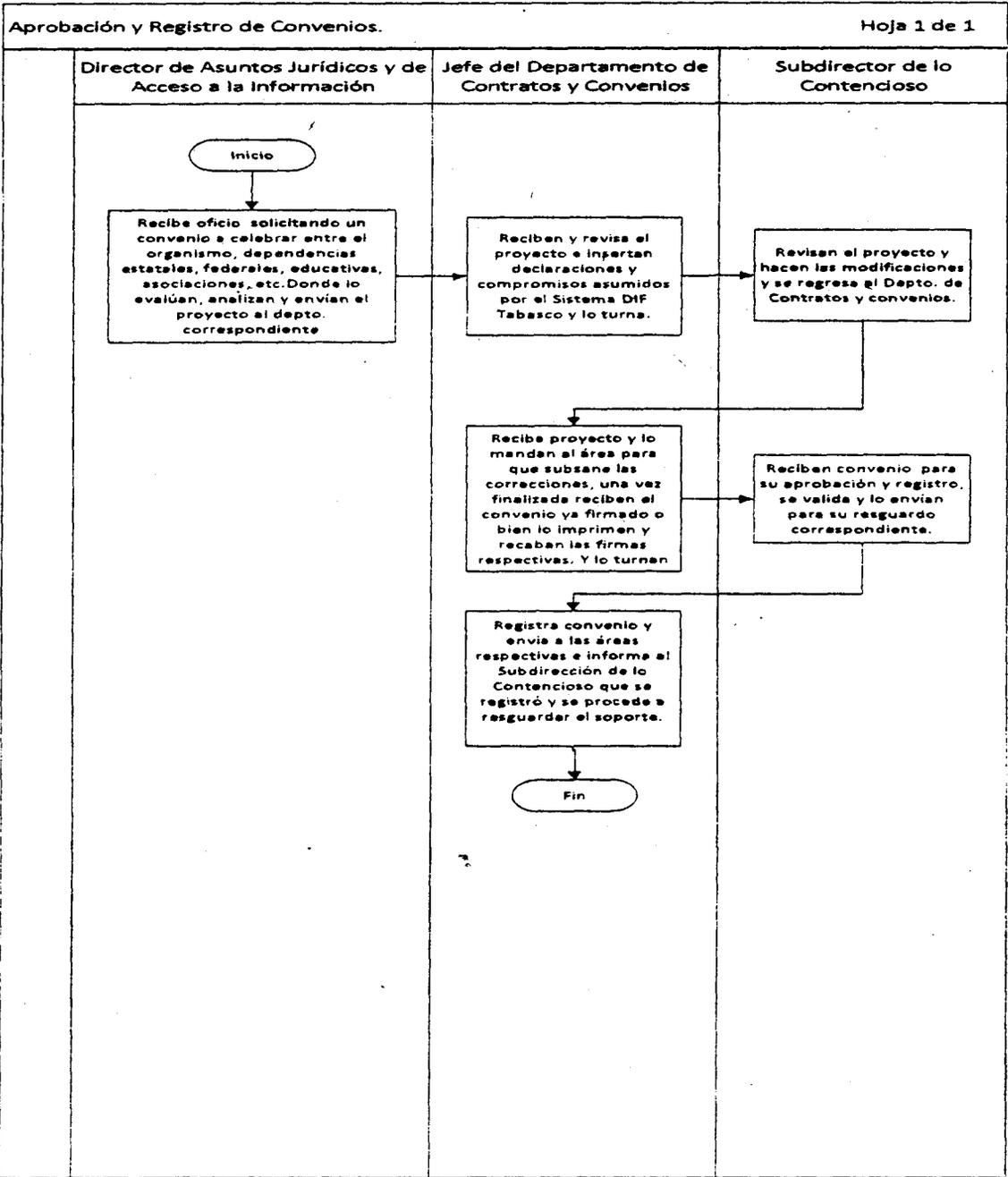
- Debe especificarse cada una de las partes que integran el convenio específicamente sus objetivos y montos, del mismo modo el clausulado debe ser claro.
- El convenio elaborado se encuentra sujeto a revisión.
- Las revisiones son consensuadas con el Titular de la Dirección.
- El convenio con adecuaciones es nuevamente revisado para verificar que se hayan solventado las observaciones

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	Área Administrativa: Subdirección de lo Contencioso.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y Registro de Convenios						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	1	Recibe oficio del área correspondiente donde solicitan un convenio a celebrar entre el organismo, dependencias Estatales, Federales, Educativas, Asociaciones, etc.				Oficio
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	2	Envía el proyecto de convenio al Departamento de Contratos y Convenios para su revisión.				Proyecto de Convenio
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios	3	Revisa el proyecto de convenio e inserta las declaraciones y compromisos asumidos por el Sistema DIF Tabasco y lo Turna a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.				Proyecto de Convenio
Subdirector de lo Contencioso.	4	Revisa el proyecto de convenio, realiza modificaciones correspondientes y turna al Departamento de Contratos y Convenios.				Proyecto de Convenio
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	5	Recibe el proyecto del convenio, haciendo las correcciones indicadas, o bien mandándolo al área requirente para que ésta los subsane.				Proyecto de Convenio
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	6	Recibe el convenio corregido y firmado por las partes o bien lo imprime y recaba las firmas respectivas.				Convenio
Subdirector de lo Contencioso.	7	Recibe el convenio ya firmado por las partes para su aprobación y registro correspondiente.				Convenio
Subdirector de lo Contencioso.	8	Valida el convenio y lo envía al Departamento de Contratos y Convenios para su registro y resguardo correspondiente.				Convenio

Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	9	Registra el convenio, manda a las áreas respectivas un tanto en original, resguarda uno.	Convenio
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	10	Informa a la Subdirección de lo Contencioso que se registró el convenio y procede a resguardar un original y la documentación soporte.	Expediente
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Subdirección de lo Contencioso.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Ejecución de las Acciones en Defensa de los Intereses del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Ejecutar la mejora continua en las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Detección de fortalezas y oportunidades de mejora en las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información
- Las áreas de oportunidad permiten el planteamiento de estrategias que eficiente el desempeño de las actividades de la Dirección.
- Las propuestas de mejora se evalúan a fin de identificar si se lograron los objetivos.
- Se implementan estrategias que permitan realizar un trabajo de calidad.

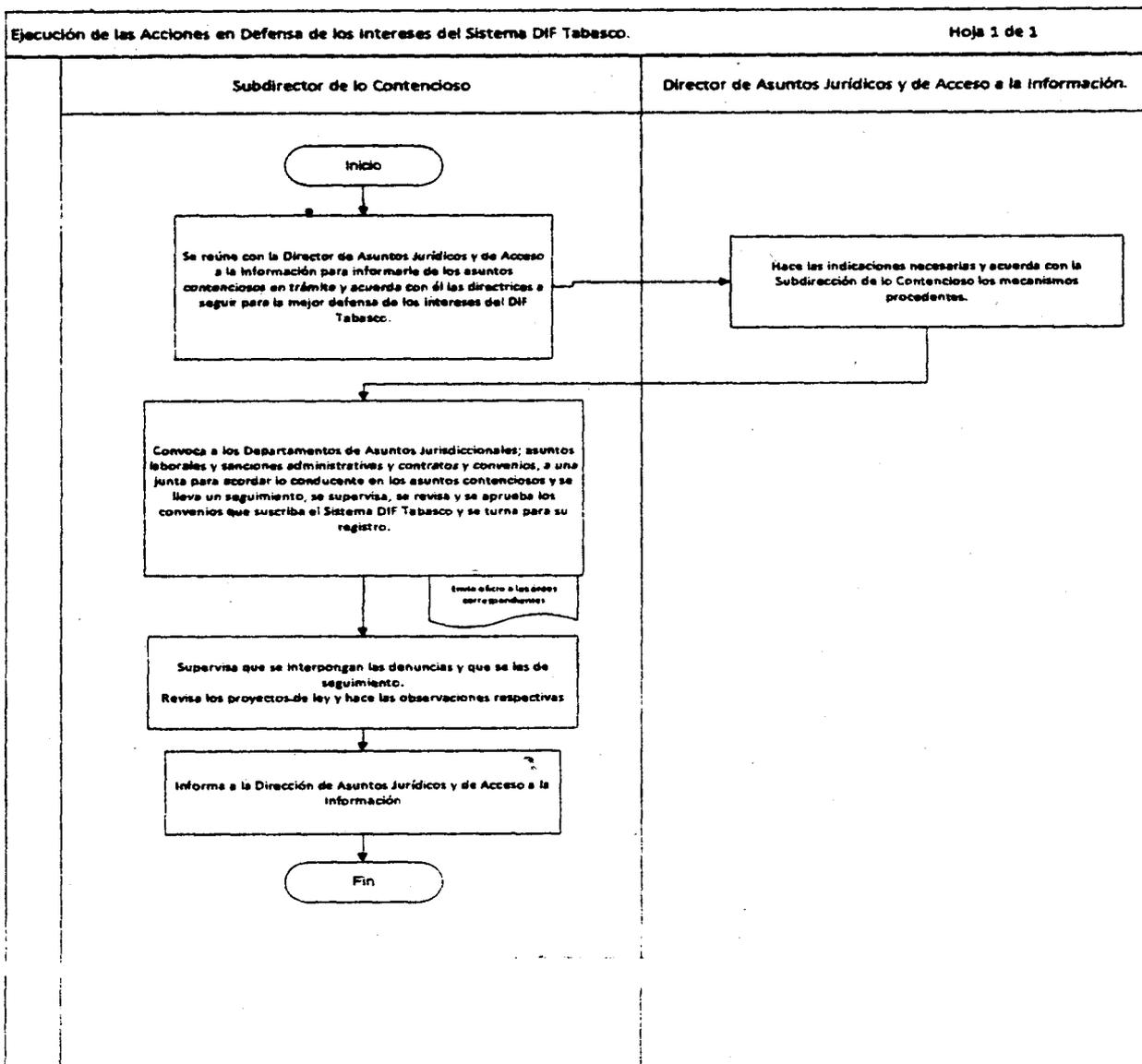
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Subdirección de lo Contencioso.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Ejecución de las Acciones en Defensa de los Intereses del Sistema DIF Tabasco							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de lo Contencioso.	1	Se reúne con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para informarle de los asuntos contenciosos en trámite y acuerda con él las directrices a seguir para la mejor defensa de los intereses del Sistema DIF Tabasco.					
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	2	Hace las indicaciones necesarias y acuerda con la Subdirección de lo Contencioso los mecanismos procedentes.					
Subdirector de lo Contencioso.	3	Convoca a los Departamentos de Asuntos Jurisdiccionales; asuntos laborales y sanciones administrativas y contratos y convenios, a una junta para acordar lo conducente en los asuntos contenciosos.					
Subdirector de lo Contencioso.	4	Lleva un seguimiento de cada uno de los asuntos de carácter laboral y observa que se contesten las demandas en tiempo y forma.					
Subdirector de lo Contencioso.	5	Supervisa que las resoluciones que se emitan para sancionar a los trabajadores por mala conducta o faltas, se observe la normatividad respectiva.					
Subdirector de lo Contencioso.	6	Revisa y aprueba los convenios que suscriba el Sistema DIF Tabasco y los turna para su registro.					
Subdirector de lo Contencioso.	7	Supervisa que se interpongan las denuncias y/o querrelas que afecten el patrimonio del organismo y que se les dé seguimiento.					

Subdirector de lo Contencioso.	8	Revisa los proyectos de ley, reglamento, decreto o manual y hace las observaciones respectivas.	
Subdirector de lo Contencioso.	9	Envía los oficios a las áreas correspondientes a efecto de que remita la documentación para ser exhibida ante las diferentes autoridades.	Oficios
Subdirector de lo Contencioso.	10	Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información cada uno de los asuntos contenciosos, así como su estado procesal, avance y las pruebas que falten de aportar.	Reunión
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Subdirección de lo Contencioso.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Respuesta a Recurso de Revisión Interpuesto ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIP) en Contra de la Subdirección de Acceso a la Información.

OBJETIVO:

Dar la información al solicitante completa y/o entregarla con la modalidad solicitada.

NORMAS DE OPERACIÓN:

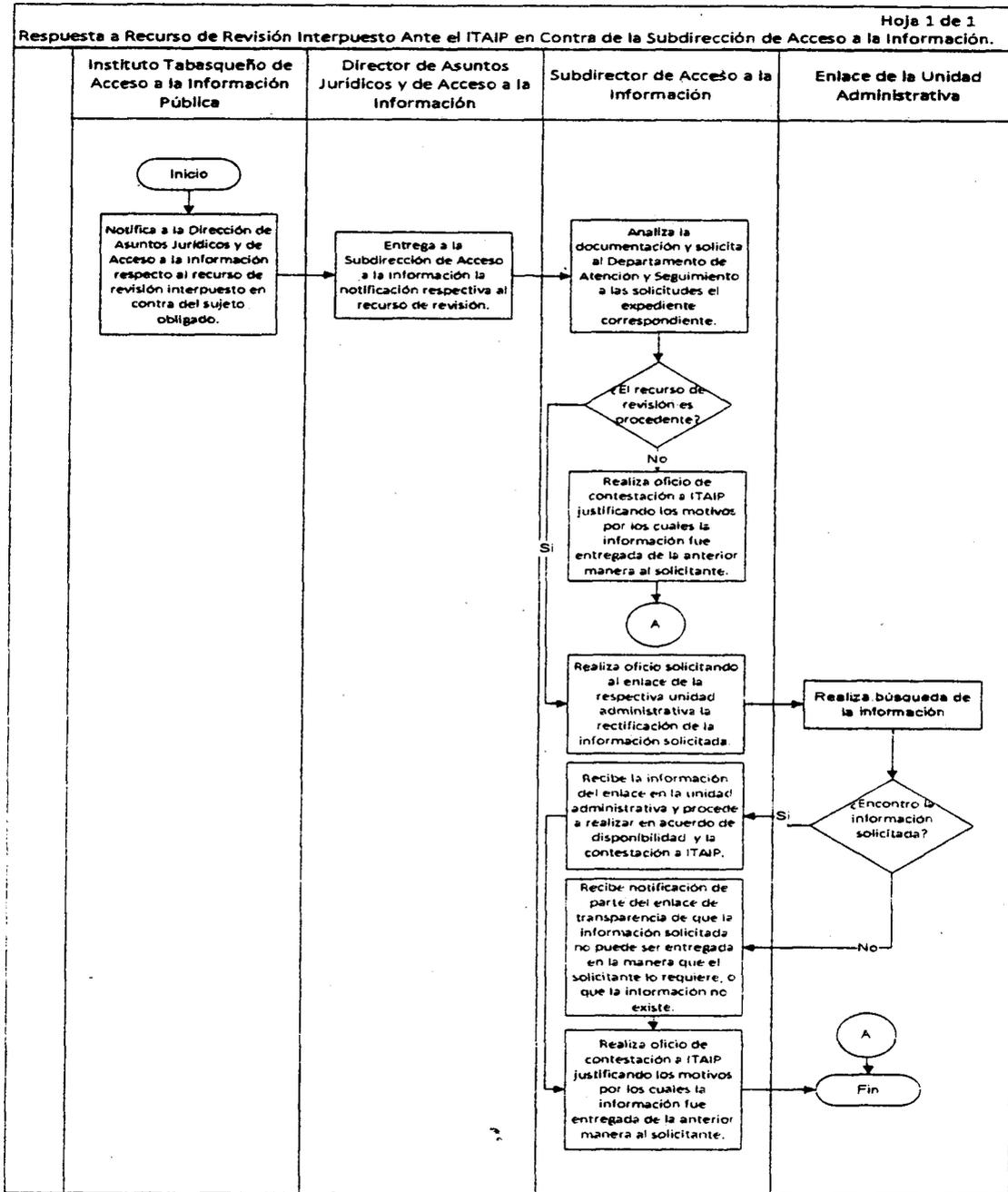
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 59,60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Descripción de Actividades

		Fecha De Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Subdirección de Acceso a la Información.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Respuesta a Recurso de Revisión Interpuesto Ante el ITAIP en Contra de la Subdirección de Acceso a la Información.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública.	1	Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información respecto al recurso de revisión interpuesto en contra del sujeto obligado.				Notificación	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	2	Entrega a la Subdirección de Acceso a la Información la notificación respectiva al recurso de revisión.					
Subdirector de Acceso a la Información.	3	Analiza la documentación y solicita al Departamento de Atención y Seguimiento a las solicitudes el expediente correspondiente.					
Subdirector de Acceso a la Información.	4	¿El recurso de revisión es procedente? No: inicia el proceso 9. Si: inicia el proceso 5.					
Subdirector de Acceso a la Información.	5	Realiza oficio solicitando al enlace de la respectiva unidad administrativa la rectificación de la información solicitada.				Oficio	
Enlace de la Unidad Administrativa.	6	¿Encontró la información solicitada? Si, Inicia proceso 7. No, Inicia proceso 8.					
Subdirector de Acceso a la Información.	7	Recibe la información del enlace en la unidad administrativa y procede a realizar en acuerdo de disponibilidad y la contestación a ITAIP.				Acuerdo Oficio Información	
Subdirector de Acceso a la Información.	8	Recibe notificación de parte del enlace de transparencia de que la información solicitada no puede ser entregada en la manera que el solicitante lo requiere, o que la información no existe.					
Subdirector de Acceso a la Información.	9	Realiza oficio de contestación a ITAIP justificando los motivos por los cuales la información fue entregada de la anterior manera al solicitante.				Oficio de contestación	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Subdirección de Acceso a la Información.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Presentación de Denuncias y/o Querellas.

OBJETIVO:

Establecer las Acciones que permiten representar al Sistema DIF Tabasco en los procedimientos legales relacionados con su patrimonio.

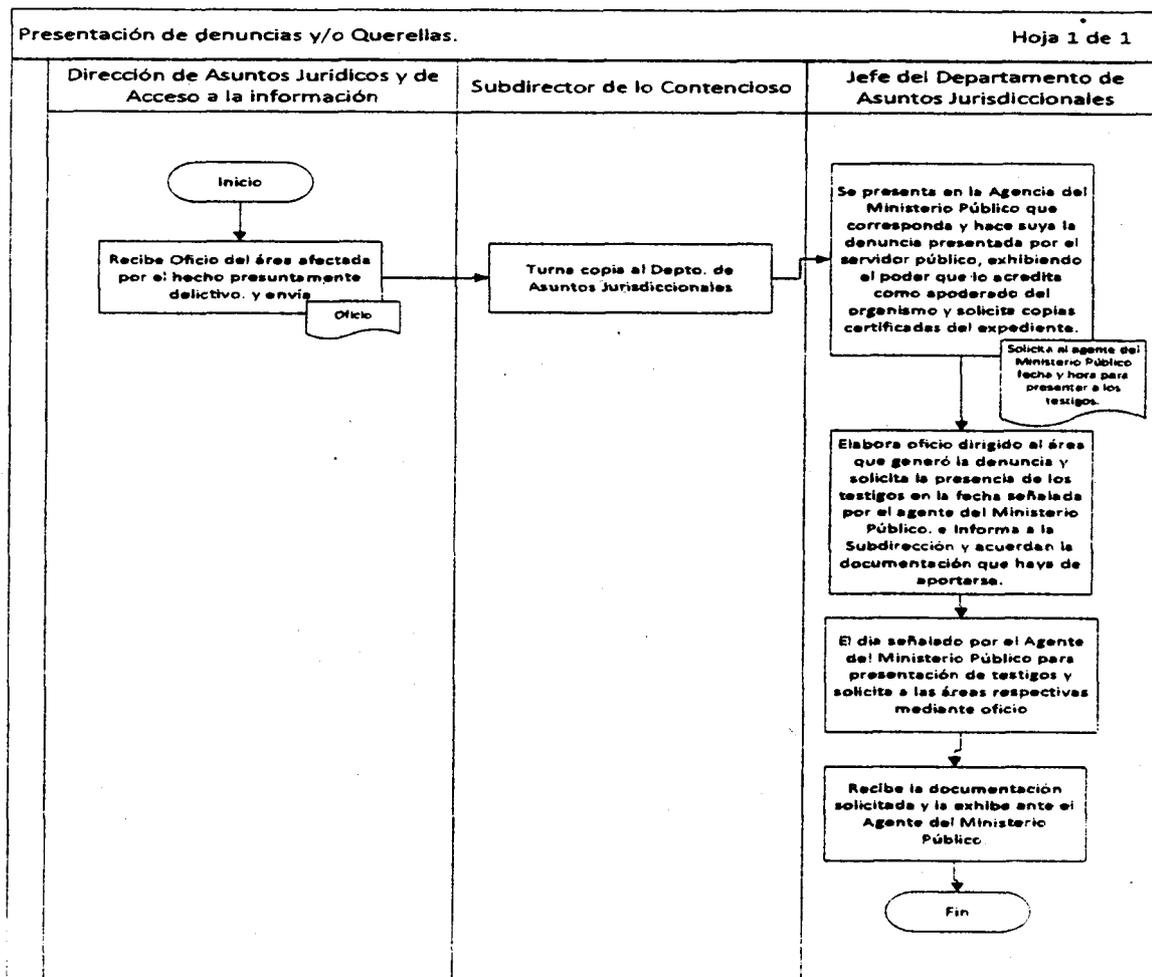
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las denuncias se presentan en la Agencia correspondiente dependiendo del daño patrimonial causado y el lugar en que ocurrieron los hechos.
- Se comparece en calidad de apoderado legal con todas las facultades para ofrecer pruebas y coadyuvar el fiscal del ministerio público para integrar la Averiguación previa o la Carpeta de Investigación.
- Se solicita la reparación del daño patrimonial ocasionado al Sistema DIF Tabasco.
- Toda denuncia se informa a la unidad de transparencia.

Descripción de Actividades	Fecha de Autorización			Hojas		
	11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	Área administrativa: Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Denuncias y/o Querellas.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	1	Recibe oficio del área afectada por el hecho presuntamente delictivo, quien previamente denunció los hechos ante la Agencia del Ministerio Público, y anexa copia de la denuncia presentada.				Oficio y copia de denuncia
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	2	Envía el oficio y copia de la denuncia a la Subdirección de lo Contencioso para el trámite correspondiente.				Oficio y copia de denuncia
Subdirector de lo Contencioso.	3	Turna la copia de la denuncia al Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, para que atienda el asunto.				Copia de denuncia
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	4	Se presenta en la Agencia del Ministerio Público que corresponda y hace suya la denuncia presentada por el servidor público, exhibiendo el poder que lo acredita como apoderado del organismo y solicita copias certificadas del expediente.				Copia certificada de la averiguación previa
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	5	Solicita al agente del Ministerio Público fecha y hora para presentar a los testigos.				
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	6	Elabora oficio dirigido al área que generó la denuncia y solicita la presencia de los testigos en la fecha señalada por el agente del Ministerio Público.				Oficio
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	7	Informa a la Subdirección de lo Contencioso del Estado procesal de la averiguación previa, y acuerdan la documentación o pruebas que habrá de aportarse.				
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	8	Los acompaña en la diligencia el día señalado por el Agente del Ministerio Público para la presentación de testigos.				
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	9	Solicita a las áreas respectivas mediante oficio, la documentación que deba ser exhibida ante el Agente del Ministerio Público.				Oficios
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	10	Recibe la documentación solicitada y la exhibe ante el Agente del Ministerio Público.				Diversos documentos
Fin del Procedimiento.						

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
Área Administrativa: Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Formulación y Revisión de Leyes, Reglamentos, Decretos y Manuales Relativos al Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Contar con normatividad interna adecuada y proponer adecuaciones a las disposiciones generales acorde a la realidad y funciones del Sistema DIF Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

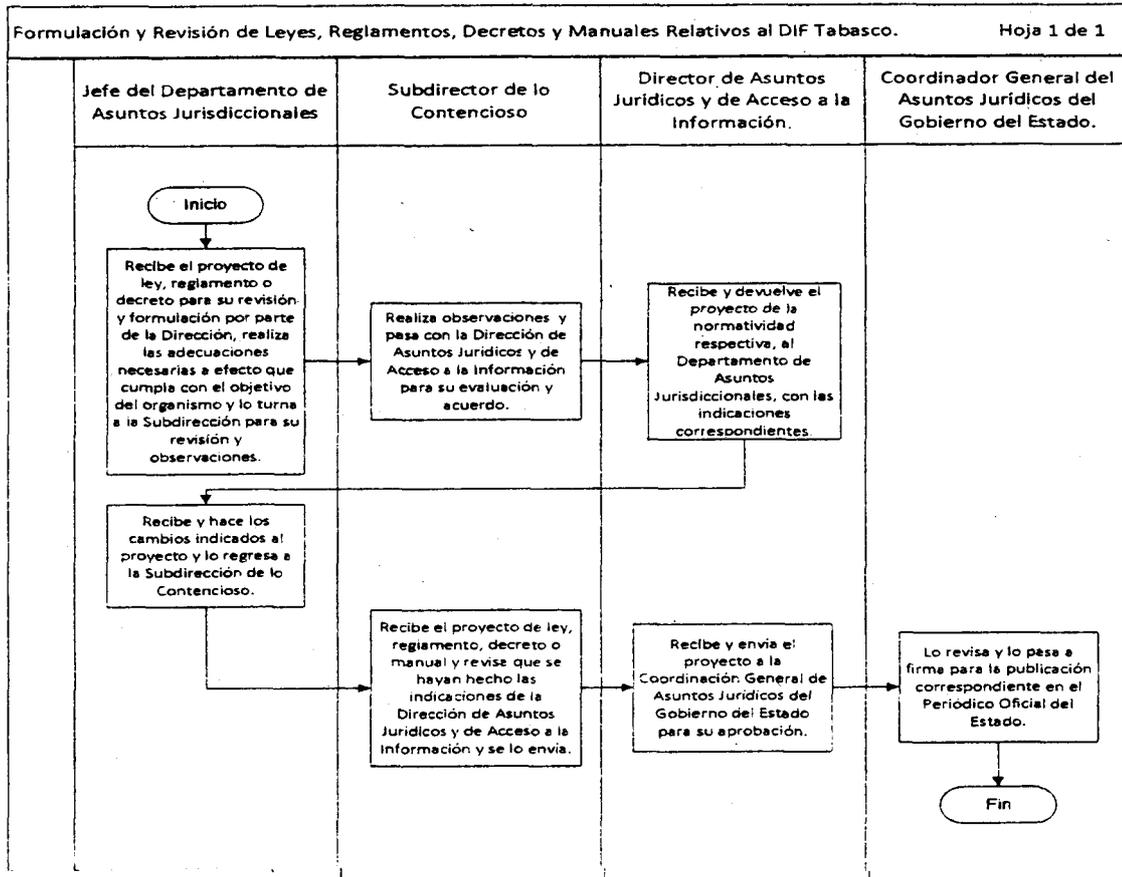
- Se elaboran los proyectos de toda la normatividad interna aplicable al Sistema DIF Tabasco para el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al DIF Tabasco.
- En los proyectos de reformas a Leyes, Códigos y demás normatividad general, se realiza una revisión al impacto de dichas reformas en la normatividad interna y se sugieren adecuaciones, o bien se proponen adecuaciones a fin de garantizar que se respeten los derechos de la población vulnerable
- El uso de cuadros comparativos es recurrente como herramienta que permita una mejor perspectiva de las propuestas de adecuaciones.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área administrativa: Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y Revisión de Leyes, Reglamentos, Decretos y Manuales Relativos al Sistema DIF Tabasco							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	1	Recibe el proyecto de ley, reglamento o decreto para su revisión y formulación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información haciendo las adecuaciones necesarias a efecto que cumpla con el objetivo del organismo y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión y observaciones.				Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Subdirector de lo Contencioso.	2	Realiza observaciones y pasa con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información para su evaluación y acuerdo.				Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	3	Devuelve el proyecto de la normatividad respectiva, al Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, con las indicaciones correspondientes.				Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Jefe del Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.	4	Hace los cambios indicados al proyecto y lo regresa a la Subdirección de lo Contencioso.				Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Subdirector de lo Contencioso.	5	Recibe el proyecto de ley, reglamento, decreto o manual y revisa que se hayan hecho las indicaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y se lo envía.				Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	6	Envía el proyecto a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado para su aprobación.				Proyecto de Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Coordinador General del Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.	7	Lo revisa y lo pasa a firma para la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado.				Nueva Ley, Reglamento, Decreto o Manual.	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
Área Administrativa: Departamento de Asuntos Jurisdiccionales.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Integración y Determinación de las Actas Administrativas a los Trabajadores por mal Comportamiento, Irregularidades o Incumplimiento Injustificado en el Desempeño de sus labores.

OBJETIVO:

Cumplir con el mecanismo de control de los servidores públicos adscritos al DIF Tabasco en el ejercicio de sus funciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deben seguirse los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno del DIF Tabasco, para cumplir con el procedimiento de forma correcta.
- Las Direcciones que integral el Sistema DIF Tabasco, son responsables de emitir las actas de hechos, citatorios, actas administrativas y demás documentación administrativa que se requiera para ser integradas en un expediente, el cual será resuelto por la Coordinación General en Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
- Toda la documentación elaborada deberá ser debidamente firmada por quienes intervienen.
- El resolutivo es comunicado en tiempo y forma a la Dirección de Administración y a la Dirección que inicio el procedimiento administrativo para su cumplimiento.

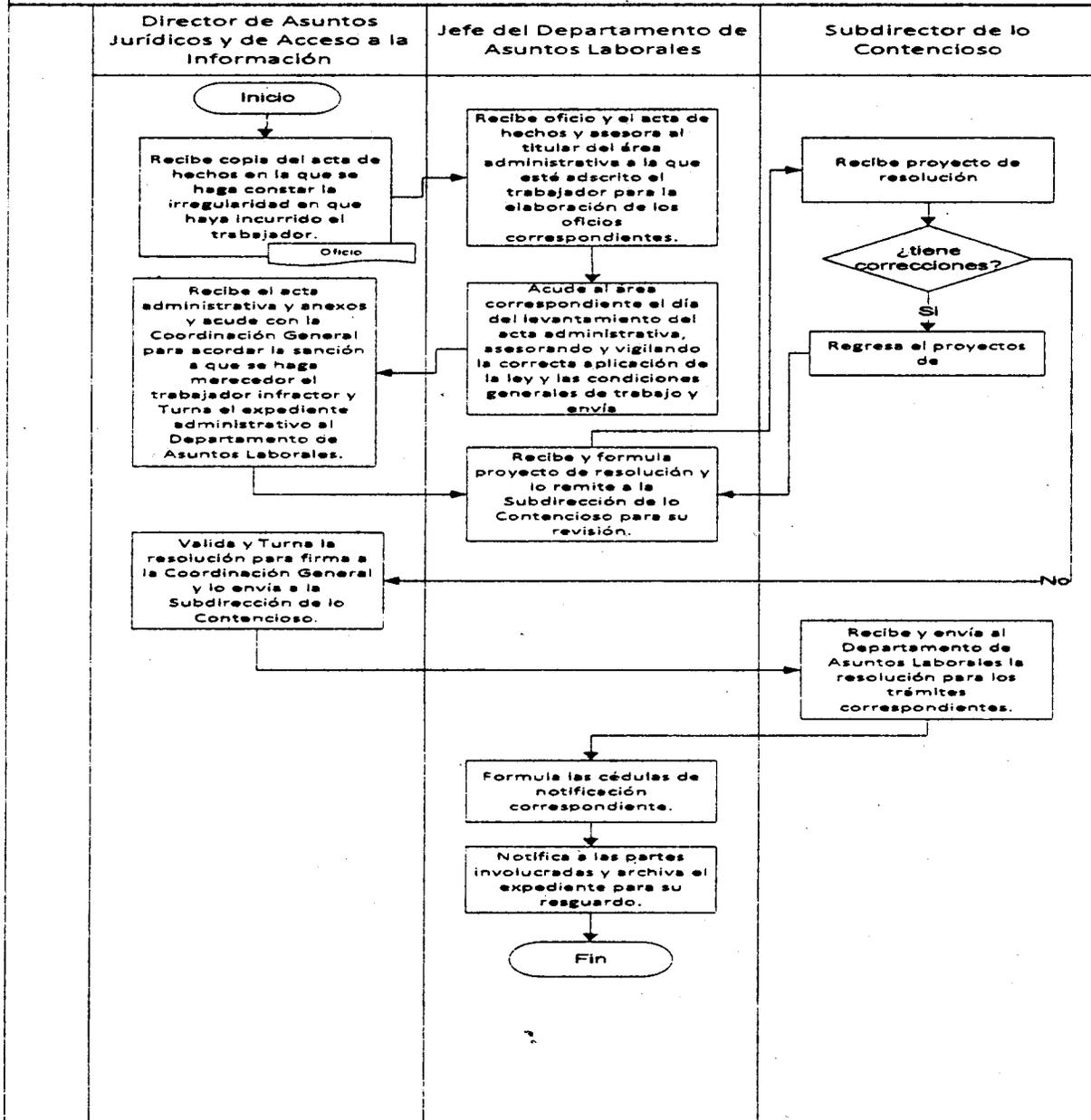
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Determinación de las Actas Administrativas a los Trabajadores por mal Comportamiento, Irregularidades o Incumplimiento Injustificado en el Desempeño de sus Labores							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	1	Recibe oficio en el que se adjunta copia del acta de hechos en la que se haga constar la irregularidad en que haya incurrido el trabajador.				Oficio y Acta de hechos Control de correspondencia	
Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.	2	Recibe oficio y el acta de hechos y asesora al titular del área administrativa a la que esté adscrito el trabajador para la elaboración de los oficios correspondientes.				Oficio Acta de hechos	
Jefe del Departamento de asuntos Laborales.	3	Acude al área correspondiente el día del levantamiento del acta administrativa, asesorando y vigilando la correcta aplicación de la ley y las condiciones generales de trabajo.				Acta Administrativa	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	4	Recibe el acta administrativa y anexos y acude con la Coordinación General para acordar la sanción a que se haga merecedor el trabajador infractor y Turna el expediente administrativo.				Expediente Administrativo	
Jefe del Departamento de asuntos Laborales.	5	Formula proyecto de resolución y lo remite a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.				Proyecto de Resolución	
Subdirector de lo Contencioso.	6	¿Se tiene que hacer correcciones al proyecto de resolución? No , inicia proceso 7. Si , inicia proceso 5.				Proyecto de Resolución	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	7	Valida y Turna la resolución para firma a la Coordinación General y lo envía a la Subdirección de lo Contencioso.				Resolución	
Subdirector de lo Contencioso.	8	Devuelve al Departamento de Asuntos Laborales la resolución para los trámites correspondientes.				Resolución	
Jefe del Departamento de asuntos Laborales.	9	Formula las cédulas de notificación correspondiente.				Oficios	
Jefe del Departamento de asuntos Laborales.	10	Notifica a las partes involucradas y archiva el expediente para su resguardo.				Expediente Administrativo	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Integración y Determinación de las Actas Administrativas a los Trabajadores por mal Comportamiento, Irregularidades o Incumplimiento Injustificado en el Desempeño de sus Labores.
 Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Juicio Laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

OBJETIVO:

Representar al Sistema DIF Tabasco en las demandas laborales interpuestas en su contra.

NORMAS DE OPERACIÓN:

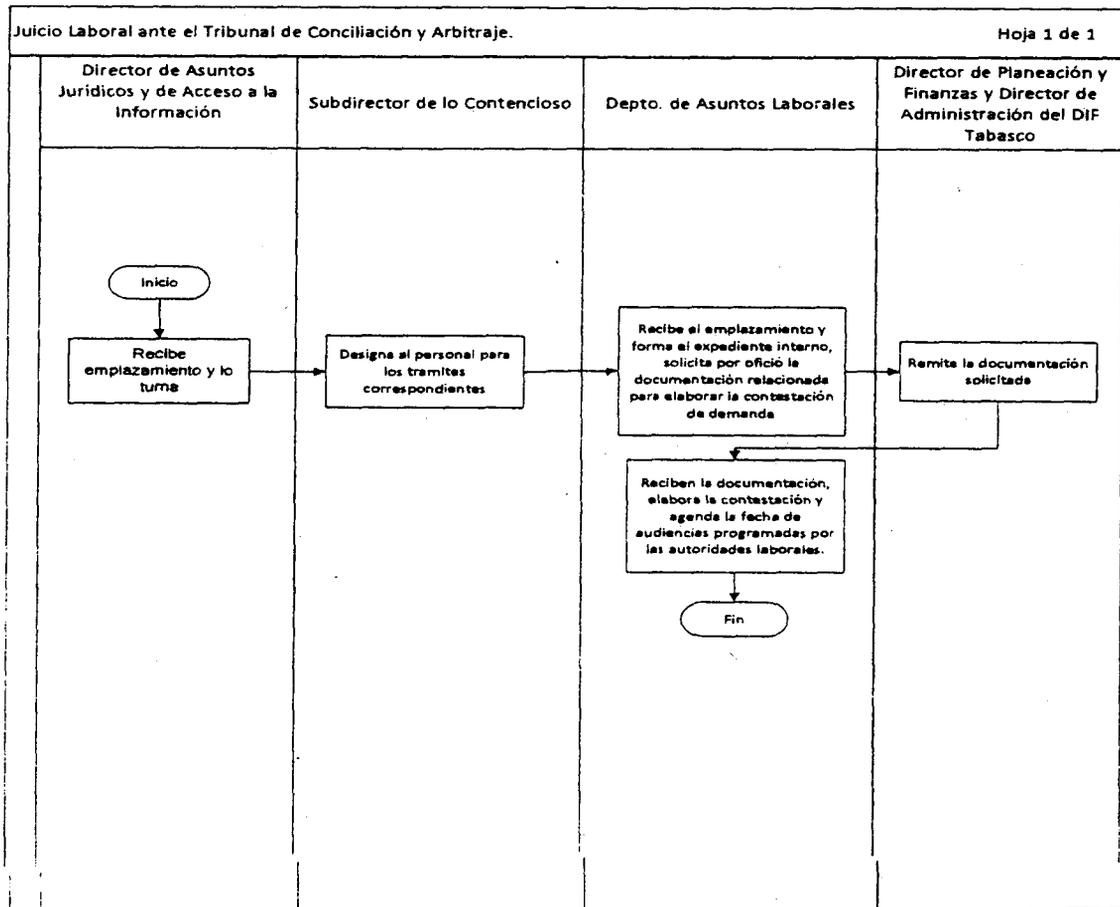
- El procedimiento inicia ante la recepción de la demanda laboral;
- Se comparece en calidad de apoderado legal con todas las facultades para ofrecer pruebas y desahogar diligencias en representación del Sistema DIF Tabasco hasta la culminación del juicio.
- Los tiempos y plazos son determinados por la autoridad que conoce de la demanda.
- Los resolutivos son comunicados a la Coordinación General y Dirección de Administración para su cumplimiento.
- El juicio puede terminarse mediante acuerdo con el demandante, previa aprobación de la Coordinación General del convenio respectivo.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área administrativa: Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicio Laboral Ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	1	Recibe el emplazamiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso.				Admisión de demanda	
Subdirector de lo Contencioso.	2	Designa personal del Departamento de Asuntos Laborales para el trámite correspondiente.					
Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.	3	Recibe el emplazamiento y forma el expediente interno y requiere mediante oficio a la Dirección de Planeación y Finanzas y a la Dirección de Administración, la documentación relacionada con el actor para elaborar la contestación de demanda.				Notificación de Emplazamiento	
Director de Planeación y Finanzas y Director de Administración del Sistema DIF Tabasco.	4	Remiten la documentación solicitada mediante oficio.					
Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.	5	Recibida la documentación elabora contestación y agenda las fechas de las audiencias programadas por las autoridades laborales competentes hasta la conclusión del juicio.					
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Realización de Contratos.

OBJETIVO:

Elaborar el documento jurídico que detalle el contrato celebrado con proveedores y prestadores de servicios que previamente hayan sido aprobados en la licitación respectiva.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se inicia con la licitación correspondiente cuando el Sistema DIF Tabasco requiera de un bien o servicio que deba ser proporcionado por personas externas a la institución.
- El proveedor o prestador de servicios que resulte ganador de la licitación debe cumplir con las especificaciones del producto o servicio señaladas en el Acta de Licitación.
- El proveedor o prestador de servicios revisa el proyecto del contrato y sugiere correcciones.
- Las correcciones sugeridas son revisadas y de ser viable se solventan.
- El contrato debe estar debidamente firmado y rubricado por los que intervienen en el mismo.

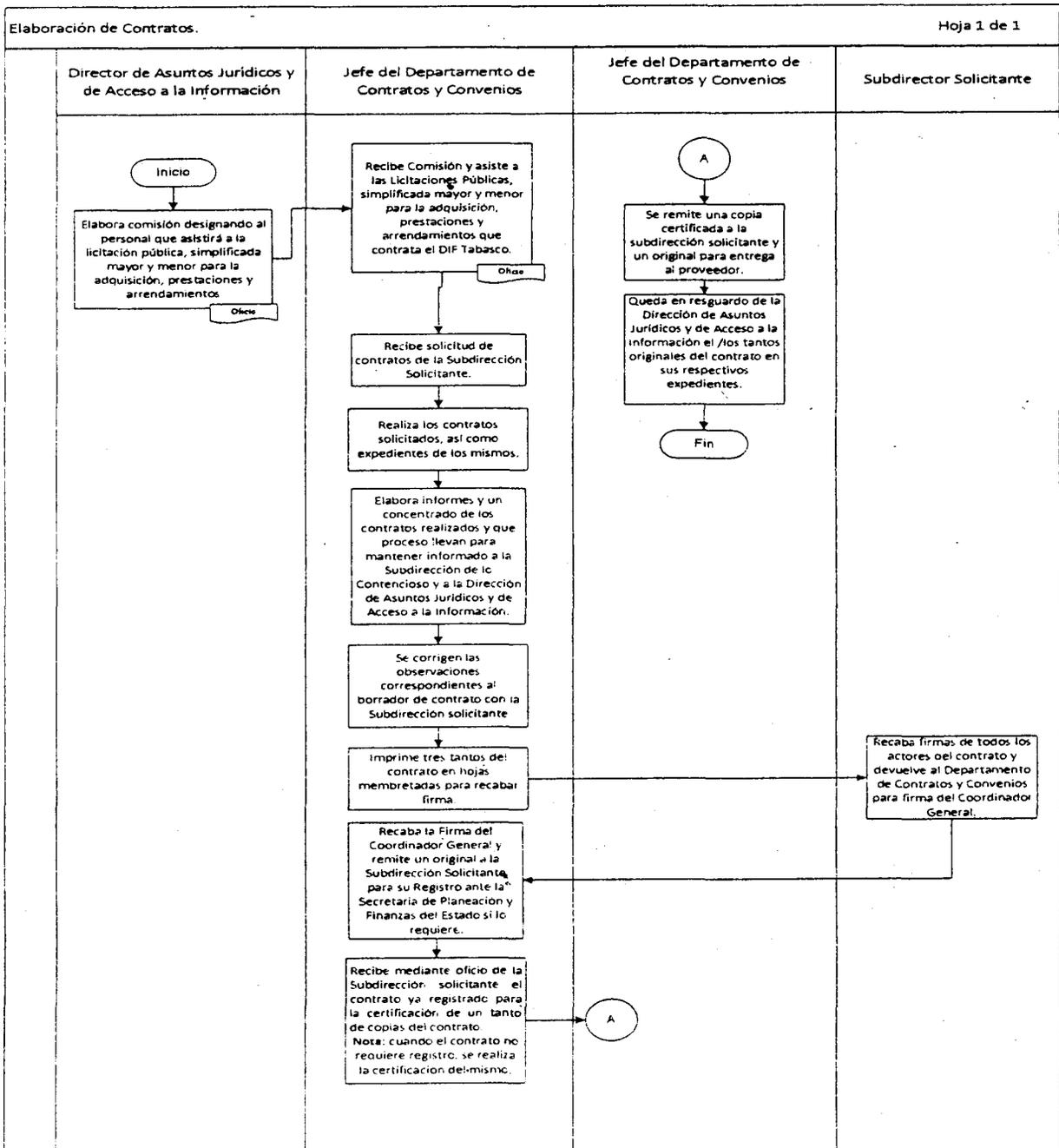
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área administrativa: Departamento de Contratos y Convenios.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	1	Elabora oficio de comisión designando al personal que asistirá a la licitación pública, simplificada mayor y menor para la adquisición, prestaciones y arrendamientos				Oficio de Designación	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	2	Recibe Oficio de Comisión y asiste a las Licitaciones Públicas, simplificada mayor y menor para la adquisición, prestaciones y arrendamientos que contrata el Sistema DIF Tabasco.				Copia del Acta del Evento o Bases	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	3	Recibe solicitud de contratos de la Subdirección Solicitante.				Oficio de Solicitud con Documentación	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	4	Realiza los contratos solicitados, así como expedientes de los mismos.				Contrato Expediente	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	5	Elabora informes y un concentrado de los contratos realizados y que proceso llevan para mantener informado a la Subdirección de lo Contencioso y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.				Concentrado E Informe	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	6	Se corrigen las observaciones correspondientes al borrador de contrato con la Subdirección solicitante				Contrato	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	7	Imprime tres tantos del contrato en hojas membretadas para recabar firma.				Contrato	
Subdirector Solicitante	8	Recaba firmas de todos los actores del contrato y devuelve al Departamento de Contratos y Convenios para firma del Coordinador General.				Contrato	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	9	Recaba la Firma del Coordinador General y remite un original a la Subdirección Solicitante para su Registro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado si lo requiere.					
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	10	Recibe mediante oficio de la Subdirección solicitante el contrato ya registrado para la certificación de un tanto de copias del contrato. Nota: cuando el contrato no requiere registro, se realiza la certificación del mismo.				Certificación	
Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	11	Se remite una copia certificada a la subdirección solicitante y un original para entrega al proveedor.				Acuse	

Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.	12	Queda en resguardo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información el /los tantos originales del contrato en sus respectivos expedientes.	Expediente
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Contratos y Convenios.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Revisión y Registro de Convenios

OBJETIVO:

Validar que los convenios celebrados por el Sistema DIF Tabasco cumplan con los requisitos y formalidades que establece la legislación aplicable, así como verificar que sean debidamente registrados.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Debe especificarse cada una de las partes que integran el convenio específicamente sus objetivos y montos, del mismo modo el clausulado debe ser claro.
- El convenio elaborado se encuentra sujeto a revisión.
- Las revisiones son consensuadas con el Titular de la Dirección.
- El convenio con adecuaciones es nuevamente revisado para verificar que se hayan solventado las observaciones
- El convenio debe estar firmado y rubricado por todas las partes que intervienen.

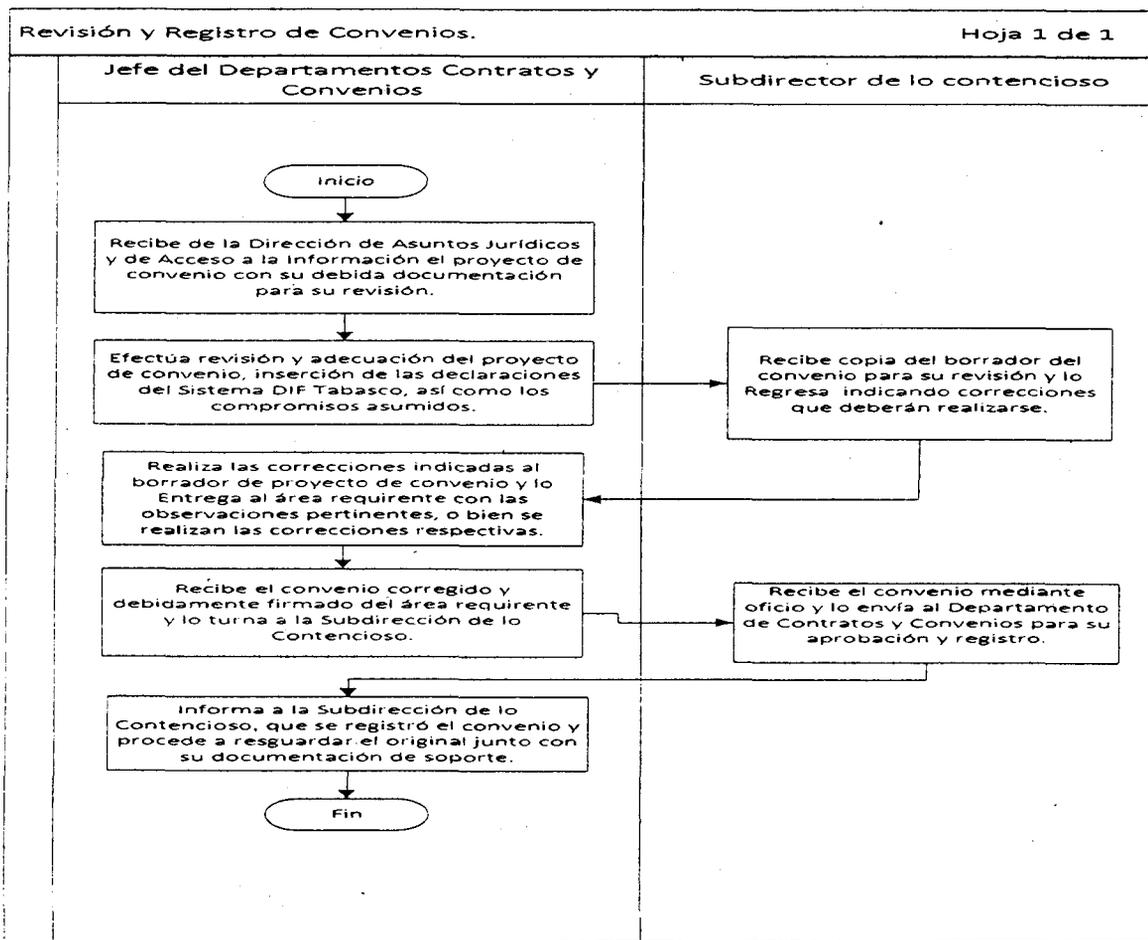
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Contratos y Convenios.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Registro de Convenios.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Contratos y Convenios.	1	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información el proyecto de convenio con su debida documentación para su revisión.				Solicitud de Convenio y Documentación	
Departamento de Contratos y Convenios.	2	Efectúa revisión y adecuación del proyecto de convenio, inserción de las declaraciones del Sistema DIF Tabasco, así como los compromisos asumidos.				Borrador de Proyecto de Convenio	
Subdirección de lo Contencioso.	3	Recibe copia del borrador del convenio para su revisión y lo Regresa indicando correcciones que deberán realizarse.				Borrador de Proyecto de Convenio	
Departamento de Contratos y Convenios.	4	Realiza las correcciones indicadas al borrador de proyecto de convenio y lo Entrega al área requirente con las observaciones pertinentes, o bien se realizan las correcciones respectivas.				Convenio	
Departamento de Contratos y Convenios.	5	Recibe el convenio corregido y debidamente firmado del área requirente y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso.				Convenio Firmado	
Subdirección de lo Contencioso.	6	Recibe el convenio mediante oficio y lo envía al Departamento de Contratos y Convenios para su aprobación y registro. Nota: cuando el convenio se celebra con otra dependencia, el Departamento de Contratos y Convenios lo imprime y se encarga de recabar las firmas correspondientes, así como de hacer el registro del mismo				Oficio	

Departamento de Contratos y Convenios.	de	7	Informa a la Subdirección de lo Contencioso, que se registró el convenio y procede a resguardar el original junto con su documentación de soporte.	Expediente
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Contratos y Convenios.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Publicación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia que deben cumplir los Sujetos Obligados dando difusión a la información Mínima de Oficio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

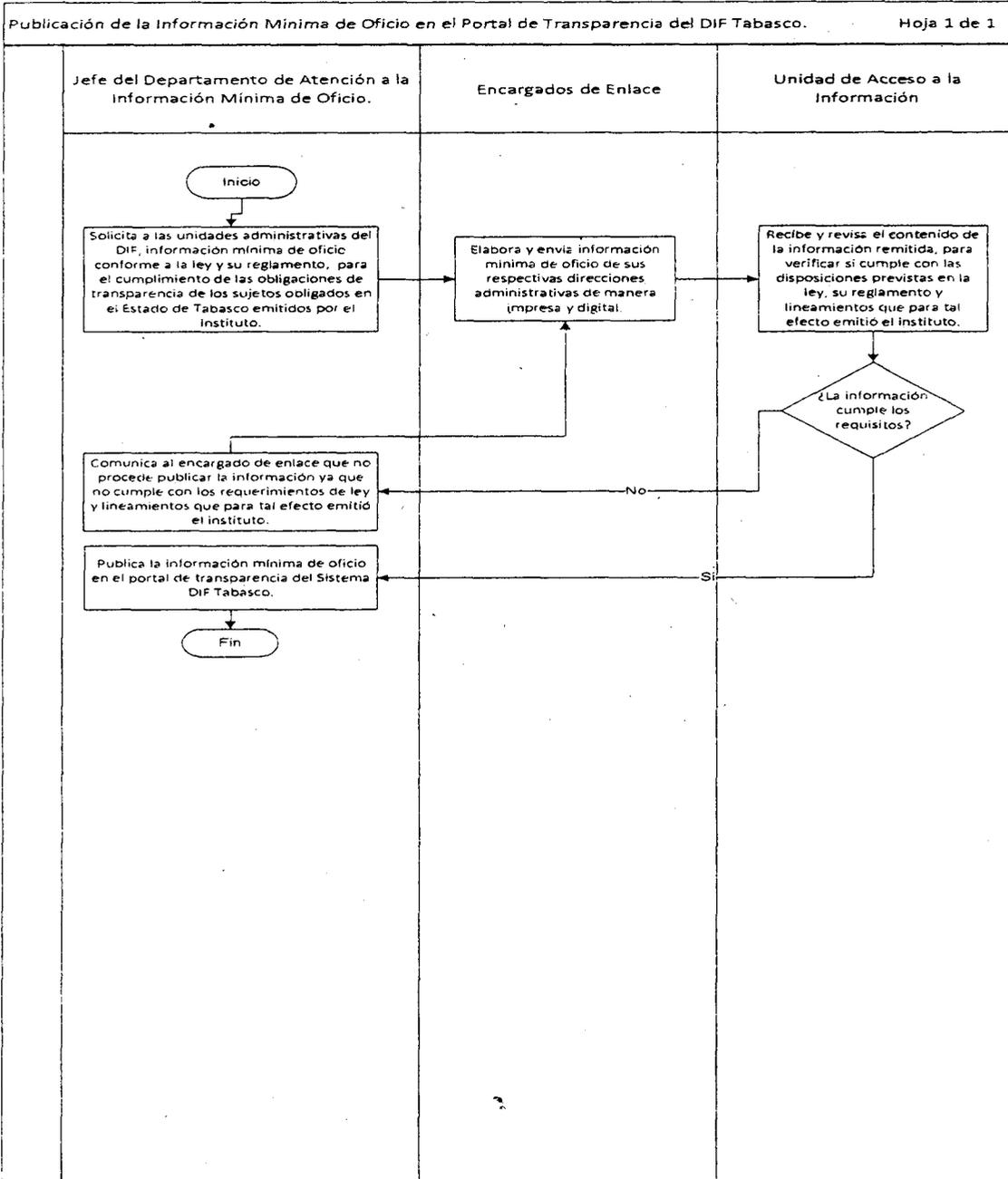
- La información creada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados se considera un bien público accesible a toda persona en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco(ITAIP), el Reglamento de la misma

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del DIF Tabasco							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	1	Solicita a las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Tabasco, la información mínima de oficio conforme a la ley y su reglamento, así como los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el Estado de Tabasco emitidos por el instituto.				Oficios	
Encargados de Enlace.	2	Elabora y envía información mínima de oficio de sus respectivas direcciones administrativas de manera impresa y digital.				Oficio Impreso y Digital	
Unidad de Acceso a la Información.	3	Recibe y revisa el contenido de la información remitida, para verificar si cumple con las disposiciones previstas en la ley, su reglamento y lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.					
Unidad de Acceso a la Información.	4	¿La información cumple los requisitos? Si cumple; paso 6 No cumple; paso 5					
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	5	Comunica al encargado de enlace que no procede publicar la información ya que no cumple con los requerimientos de ley y lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.				Oficio	
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	6	Publica la información mínima de oficio en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco.				Publicación en Portal	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención a la Información
 Mínima de Oficio.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Actualización de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia para así la población estar en condiciones de ejercer su derecho de acceso a la información pública.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La información pública que se encuentra en poder de los Sujetos Obligados deberán realizar actualizaciones trimestralmente de la información mínima de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

Descripción de Actividades

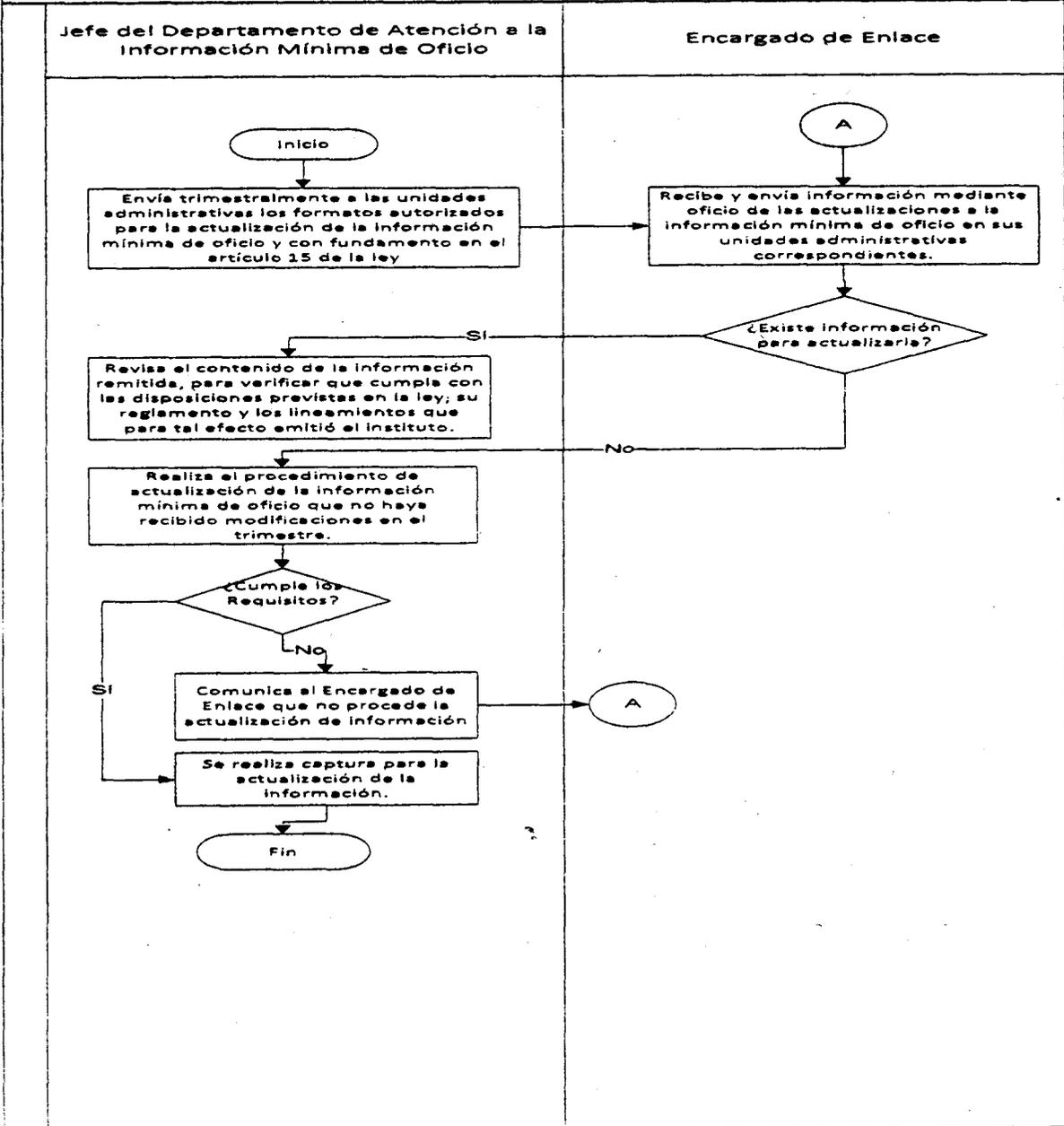
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del DIF Tabasco							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	1	Envía trimestralmente a las unidades administrativas los formatos autorizados para la actualización de la información mínima de oficio y con fundamento en el artículo 15 de la ley y solicita a los encargados de enlace la actualización trimestral de la información mínima de oficio en los formatos mencionados.					Oficio Formatos
Encargados de Enlace.	2	Recibe y envía información mediante oficio de las actualizaciones a la información mínima de oficio en sus unidades administrativas correspondientes.					Oficio
Encargados de Enlace.	3	¿Existe información para ser actualizada en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco? Si, Inicia proceso 4. No, Inicia proceso 8.					Oficio
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	4	Revisa el contenido de la información remitida, para verificar que cumpla con las disposiciones previstas en la ley, su reglamento y los lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.					
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	5	¿La revisión dicta que la información cumple con las disposiciones previstas en la ley? Si, inicia el proceso 6. No, inicia el proceso 7.					
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	6	Se realizará la captura correspondiente para la actualización de la información mínima de oficio correspondiente al trimestre en el portal de transparencia.					
Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	7	Comunica al encargado de enlace que no es procedente actualizar la información ya que no cumple con los requerimientos de ley y lineamientos que para tal efecto emitió el instituto.					Oficio

Jefe del Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.	8	Se realizará el procedimiento para la actualización de la información mínima de oficio que no haya recibido modificaciones en el trimestre.	
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Actualización de la Información Mínima de Oficio, en el Portal de Transparencia del DIF Tabasco. Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Modificación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVO:

Realizar adecuaciones o modificaciones a la información mínima de oficio, basadas en recomendaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIP) o en el caso de información proporcionada por alguna Dirección del Sistema DIF Tabasco haya sufrido modificación, y así poder proporcionar a la ciudadanía una correcta información.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información trimestralmente realiza evaluaciones a los Portales de Transparencia de los Sujetos Obligados, informando mediante oficio al Titular del Sujeto Obligado las recomendaciones u observaciones para la mejora del Portal de Transparencia, por lo que la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado cuenta con cinco días hábiles para hacer caso a dichas recomendaciones o en su caso observaciones.
- El Titular del Sujeto Obligado informa mediante oficio al Instituto Tabasqueño de Transparencia que las recomendaciones u observaciones fueron atendidas, con la finalidad de mejorar el Portal de Transparencia de este Organismo.

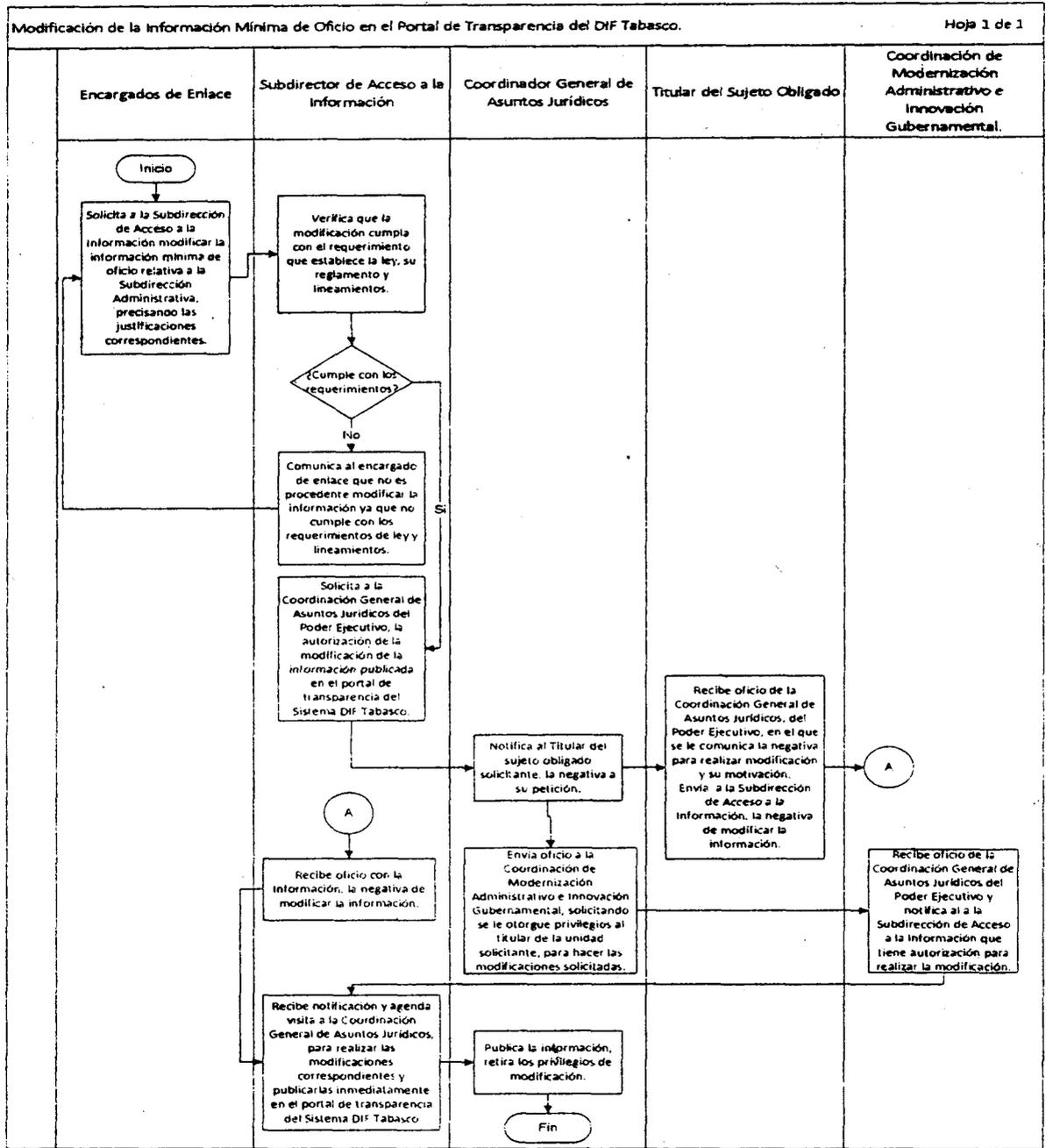
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de la Información Mínima de Oficio en el Portal de Transparencia del DIF Tabasco							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Encargados de Enlace.	1	Solicita a la Subdirección de Acceso a la Información modificar la información mínima de oficio relativa a la Subdirección Administrativa, precisando las justificaciones correspondientes.				Oficio	
Subdirector de Acceso a la Información.	2	Verifica que la modificación cumpla con el requerimiento que establece la ley, su reglamento y lineamientos.					
Subdirector de Acceso a la Información.	3	¿Cumple con los requerimientos? Si, inicia el proceso 7 No, inicia el proceso 4					
Subdirector de Acceso a la Información.	4	Comunica al encargado de enlace que no es procedente modificar la información ya que no cumple con los requerimientos de ley y lineamientos.				Oficio	
Coordinador General de Asuntos Jurídicos.	5	Notifica al Titular del sujeto obligado solicitante, la negativa a su petición.				Oficio	
Titular del Sujeto Obligado.	6	Recibe oficio de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, del Poder Ejecutivo, en el que se le comunica la negativa para realizar modificación y su motivación.				Oficio	

		Turna a la Subdirección de Acceso a la Información, la negativa de modificar la información.	
Subdirector de Acceso a la Información.	7	Solicita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo, la autorización de la modificación de la información publicada en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco.	Oficio
Coordinador General de Asuntos Jurídicos.	8	Envía oficio a la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, solicitando se le otorgue privilegios al titular de la unidad solicitante, para hacer las modificaciones solicitadas.	Oficio
Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	9	Recibe oficio de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo y notifica al a la Subdirección de Acceso a la Información que tiene autorización para realizar la modificación.	Oficio
Subdirección de Acceso a la Información.	10	Recibe notificación y agenda visita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para realizar las modificaciones correspondientes y publicarlas inmediatamente en el portal de transparencia del Sistema DIF Tabasco	Oficio
Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	11	Publica la información, retira los privilegios de modificación.	
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención a la Información Mínima de Oficio.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Procedimiento Para el Trámite de las Solicitudes de Información.

OBJETIVO:
 Proporcionar información solicitada por cualquier persona para ejercer su derecho de acceso a la información.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés alguno o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho de protección de datos personales, establecido en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- El plazo de respuesta a toda solicitud de información se establece en los artículos 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- La Subdirección de Acceso a la Información de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información trimestralmente, reporta al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información (ITAIP) mediante el SICAI (Sistema de Captura de Informes) el número de solicitudes recibidas, así como en el estado es que se encuentran.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Interesado.	1	Presenta solicitud de información dirigida a esta unidad por: 1.-Escrito en original y 1 copia 2.-De forma verbal 3.-Por medio electrónico en los formatos que proporciona el sistema informático INFOMEX.					Solicitud
Subdirector de Acceso a la Información.	2	Recibe, registra y forma el expediente respectivo de la solicitud y entrega acuse de recibo al interesado. Si se presenta verbalmente la registra en un formato autorizado por el instituto, que estará disponible en la unidad y en la página de transparencia del organismo.					Expediente
Subdirector de Acceso a la Información.	3	¿La solicitud cumple los requisitos que prevé el artículo 44 de la ley? No cumple: inicia el proceso 4. Si cumple: inicia el proceso 6.					
Subdirector de Acceso a la Información.	4	Refiere al interesado para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de haber recibido la solicitud, aclare, corrija, complete o subsane las omisiones que presente la solicitud de información.					Acuerdo
Subdirector de Acceso a la Información.	5	¿El interesado da contestación al requerimiento? Si, inicia el proceso 7. No, inicia el proceso 6.					
Subdirector de Acceso a la Información.	6	Elabora un acuerdo que tiene, que no precede la solicitud de información y ordena su archivo. Finaliza					
Subdirector de Acceso a la Información.	7	¿El organismo es competente del sujeto obligado? Si, inicia proceso 9. No, inicia proceso 8.					

Subdirector de Acceso a la Información.	8	Informa que la información solicitada no se encuentra dentro del ámbito o no es de la competencia del organismo, por lo que elabora acuerdo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, donde comunica al interesado que no tiene la información solicitada por no ser de su competencia y le orienta a qué sujeto obligado debe acudir a solicitarla. Finaliza	Acuerdo y Portal
Subdirector de Acceso a la Información.	9	Envía oficio al encargado de enlace de la unidad administrativa que integra cada una de las Direcciones, que sea competente, para que realice la búsqueda de la información correspondiente.	Oficio
Encargado de Enlace	10	Recibe oficio ¿Encontró información solicitada? Si se encontró , inicia proceso 11. No se encontró , inicia proceso 12.	
Encargado de Enlace	11	¿La información es clasificada de reserva o es pública? Es clasificada de reserva, inicia proceso 14. Es publica, inicia proceso 16	
Encargado de Enlace	12	Envía oficio la declaración de inexistencia de información a la unidad, debiendo adjuntar las constancias que lo acrediten, dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de que le sea turnada la solicitud,	
Subdirector de Acceso a la Información.	13	Elabora oficio de inexistencia de información solicitada y lo notifica al interesado en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. Inicia proceso 20	
Encargado de Enlace	14	Se comunica a la unidad haciendo de su conocimiento el número de acuerdo de reserva. En caso de que no esté clasificada, y considere que deba reservarse parcial o totalmente, consulta la unidad administrativa, que integra el Sistema DIF Tabasco y remite junto con la solicitud, en acuerdo de reserva a la unidad o si la información también concierne a otros sujetos obligados, consulta el índice de información clasificada como reservada que se encuentra en sus respectivos portales de transparencia.	Oficio Información
Subdirector de Acceso a la Información	15	Procede a elaborar y entregar al solicitante el acuerdo de reserva de negación de información anexando el número de reserva respectivo. Inicia proceso 20	Acuerdo y Portal
Subdirector de Acceso a la Información.	16	Turna por oficio al encargado de enlace, quien deberá integrar la información solicitada y remitirla a la unidad en el tiempo establecido dentro del término legal, para que ésta a su vez se notifique y ponga a disposición del interesado en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, dándole a conocer el costo de reproducción de la misma. En aquellos casos en que la información se encuentre en forma documental o en medio magnético (CD).	Oficio

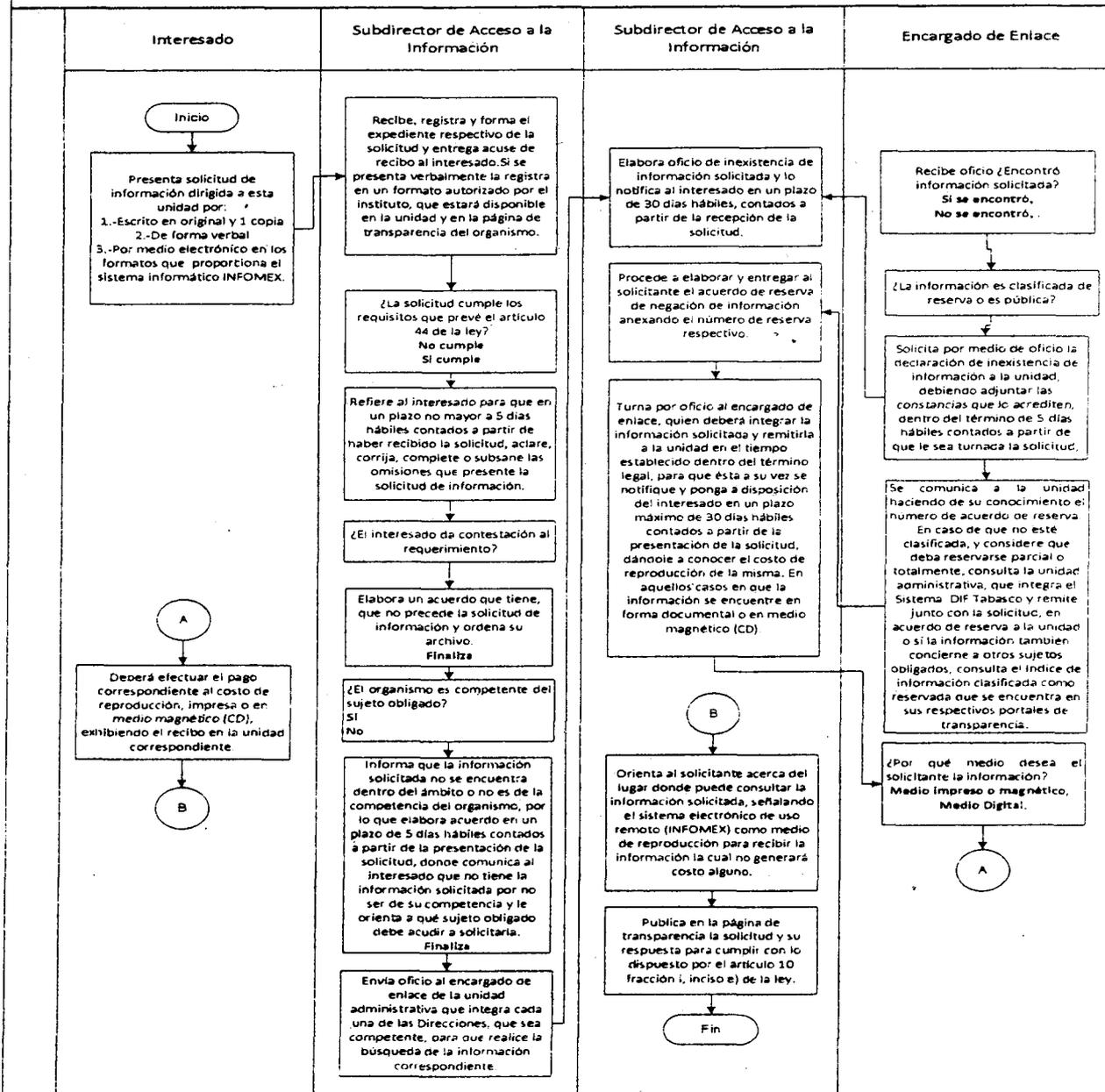
Encargado de enlace.	de	17	¿Por qué medio desea el solicitante la información? Medio impreso o magnético, inicia proceso 18 Medio Digital, inicia proceso 19	
Interesado.		18	Deberá efectuar el pago correspondiente al costo de reproducción, impresa o en medio magnético (CD), exhibiendo el recibo en la unidad correspondiente.	
Subdirector de Acceso a la Información.	de la	19	Orienta al solicitante acerca del lugar donde puede consultar la información solicitada, señalando el sistema electrónico de uso remoto (INFOMEX) como medio de reproducción para recibir la información la cual no generará costo alguno.	
Subdirector de Acceso a la Información.	de la	20	Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción i, inciso e) de la ley.	Portal
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015

Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información.

Hoja 1 de 1



PROCEDIMIENTO:

Trámite de las Solicitudes Relativas a Datos Personales.

OBJETIVO:

Ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados, su utilización deberá especificarse y justificarse.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El procedimiento para el trámite de las Solicitudes Relativas a Datos Personales, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Capítulo Octavo, artículo 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.(ITAIP)

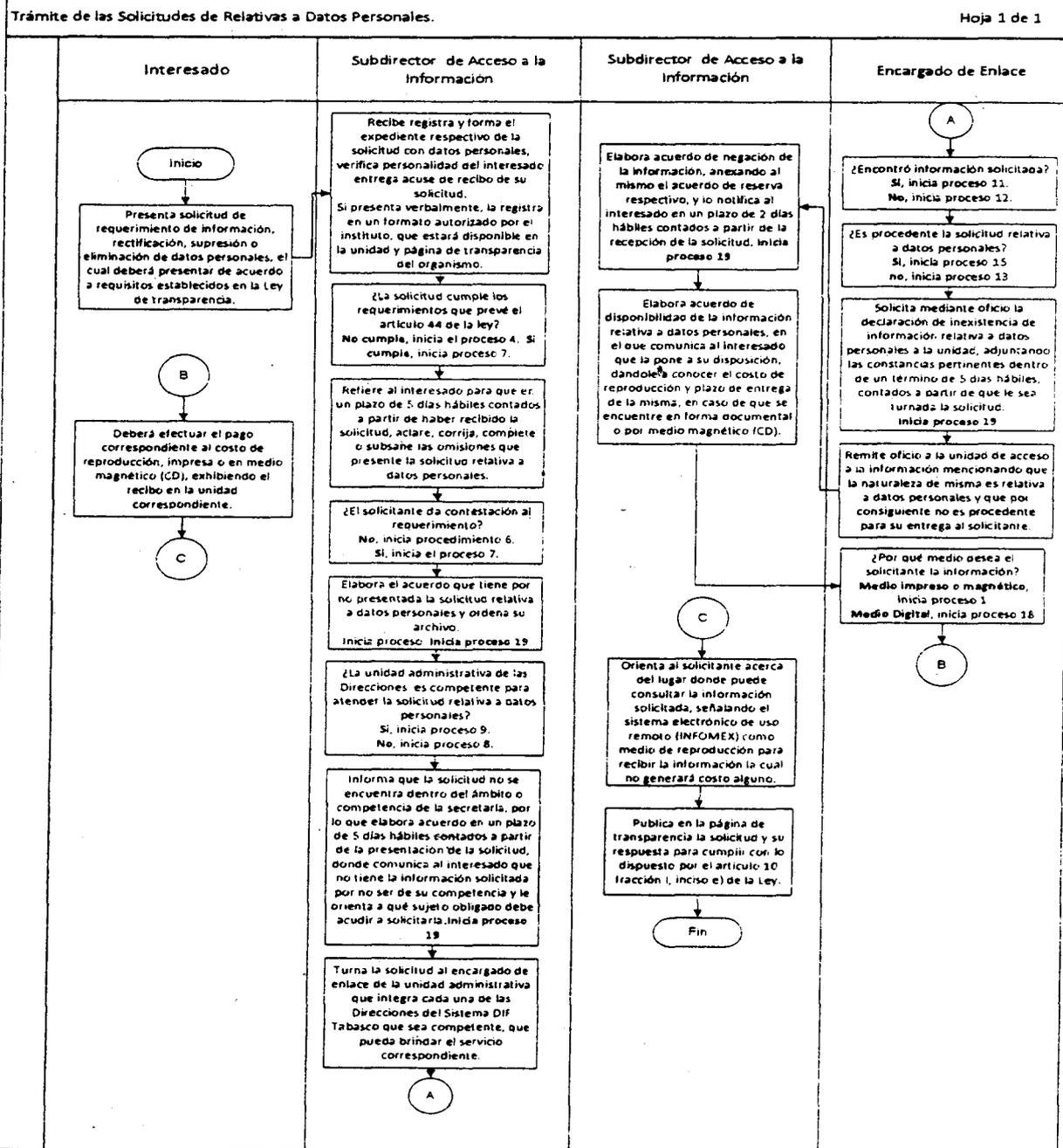
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de las Solicitudes de Relativas a Datos Personales							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Interesado.	1	Presenta solicitud dirigida a esta unidad, que puede consistir en el requerimiento de información, rectificación, supresión o eliminación de datos personales, el cual deberá presentar los siguientes requisitos: I. Identificación oficial en Original y 1 copia. II. Escrito en original y 1 copia, III. De forma verbal, o IV. Por medio electrónico en los formatos que proporciona el sistema informático INFOMEX.					Solicitud
Subdirector de Acceso a la Información.	2	Recibe registra y forma el expediente respectivo de la solicitud relativa a datos personales, verifica la personalidad del interesado y le entrega acuse de recibo de su solicitud. Si se presenta verbalmente, la registra en un formato autorizado por el instituto, que estará disponible en la unidad y en la página de transparencia del organismo.					Expediente
Subdirector de Acceso a la Información.	3	¿La solicitud cumple los requerimientos que prevé el artículo 44 de la ley? No cumple , inicia el proceso 4. Si cumple , inicia proceso 7.					
Subdirector de Acceso a la Información.	4	Refiere al interesado para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de haber recibido la solicitud, aclare, corrija, complete o subsane las omisiones que presente la solicitud relativa a datos personales.					
Subdirector de Acceso a la Información.	5	¿El solicitante da contestación al requerimiento? No , inicia procedimiento 6. Si , inicia el proceso 7.					
Subdirector de Acceso a la Información.	6	Elabora el acuerdo que tiene por no presentada la solicitud relativa a datos personales y ordena su archivo. Inicia proceso 19					

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	2	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de las Solicitudes de Relativas a Datos Personales.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Subdirector de Acceso a la Información.	7	¿La unidad administrativa de las Direcciones es competente para atender la solicitud relativa a datos personales? Si, inicia proceso 9. No, inicia proceso 8.					
Subdirector de Acceso a la Información.	8	Informa que la solicitud no se encuentra dentro del ámbito o competencia de la secretaría, por lo que elabora acuerdo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, donde comunica al interesado que no tiene la información solicitada por no ser de su competencia y le orienta a qué sujeto obligado debe acudir a solicitarla. Inicia proceso 19					Acuerdo y Portal
Subdirector de Acceso a la Información.	9	Turna la solicitud al encargado de enlace de la unidad administrativa que integra cada una de las Direcciones del Sistema DIF Tabasco que sea competente, que pueda brindar el servicio correspondiente.					Oficio
Encargado de Enlace	10	¿Encontró información solicitada? Si, inicia proceso 11. No, inicia proceso 12.					
Encargado de Enlace	11	¿Es procedente la solicitud relativa a datos personales? Si, inicia proceso 15 No, inicia proceso 13					
Encargado de Enlace.	12	Solicita mediante oficio la declaración de inexistencia de información relativa a datos personales a la unidad, adjuntando las constancias pertinentes dentro de un término de 5 días hábiles, contados a partir de que le sea turnada la solicitud. Inicia proceso 19					
Encargado de Enlace.	13	Remite oficio a la unidad de acceso a la información mencionando que la naturaleza de misma es relativa a datos personales y que por consiguiente no es procedente para su entrega al solicitante.					
Subdirector de Acceso a la Información.	14	Elabora acuerdo de negación de la información, anexando al mismo el acuerdo de reserva respectivo, y lo notifica al interesado en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Inicia proceso 19					Acuerdo y Portal
Subdirector de Acceso a la Información.	15	Elabora acuerdo de disponibilidad de la información relativa a datos personales, en el que comunica al interesado que la pone a su disposición, dándole a conocer el costo de reproducción y plazo de entrega de la misma, en caso de que se encuentre en forma documental o por medio magnético (CD).					Oficio y Solicitud

Encargado de enlace.	de	16	¿Por qué medio desea el solicitante la información? Medio impreso o magnético , inicia proceso 17 Medio Digital , inicia proceso 18	Acuerdo
Interesado		17	Deberá efectuar el pago correspondiente al costo de reproducción, impresa o en medio magnético (CD), exhibiendo el recibo en la unidad correspondiente.	
Subdirector de Acceso a la Información.	de la	18	Orienta al solicitante acerca del lugar donde puede consultar la información solicitada, señalando el sistema electrónico de uso remoto (INFOMEX) como medio de reproducción para recibir la información la cual no generará costo alguno.	Información
Subdirector de Acceso a la Información.	de la	19	Publica en la página de transparencia la solicitud y su respuesta para cumplir con lo dispuesto por el artículo 10 fracción I, inciso e) de la Ley.	Portal
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Atención al Público.

OBJETIVO:
 Atender de manera personal al solicitante en cumplimiento con las obligaciones de Transparencia.

REGLAS DE OPERACIÓN:

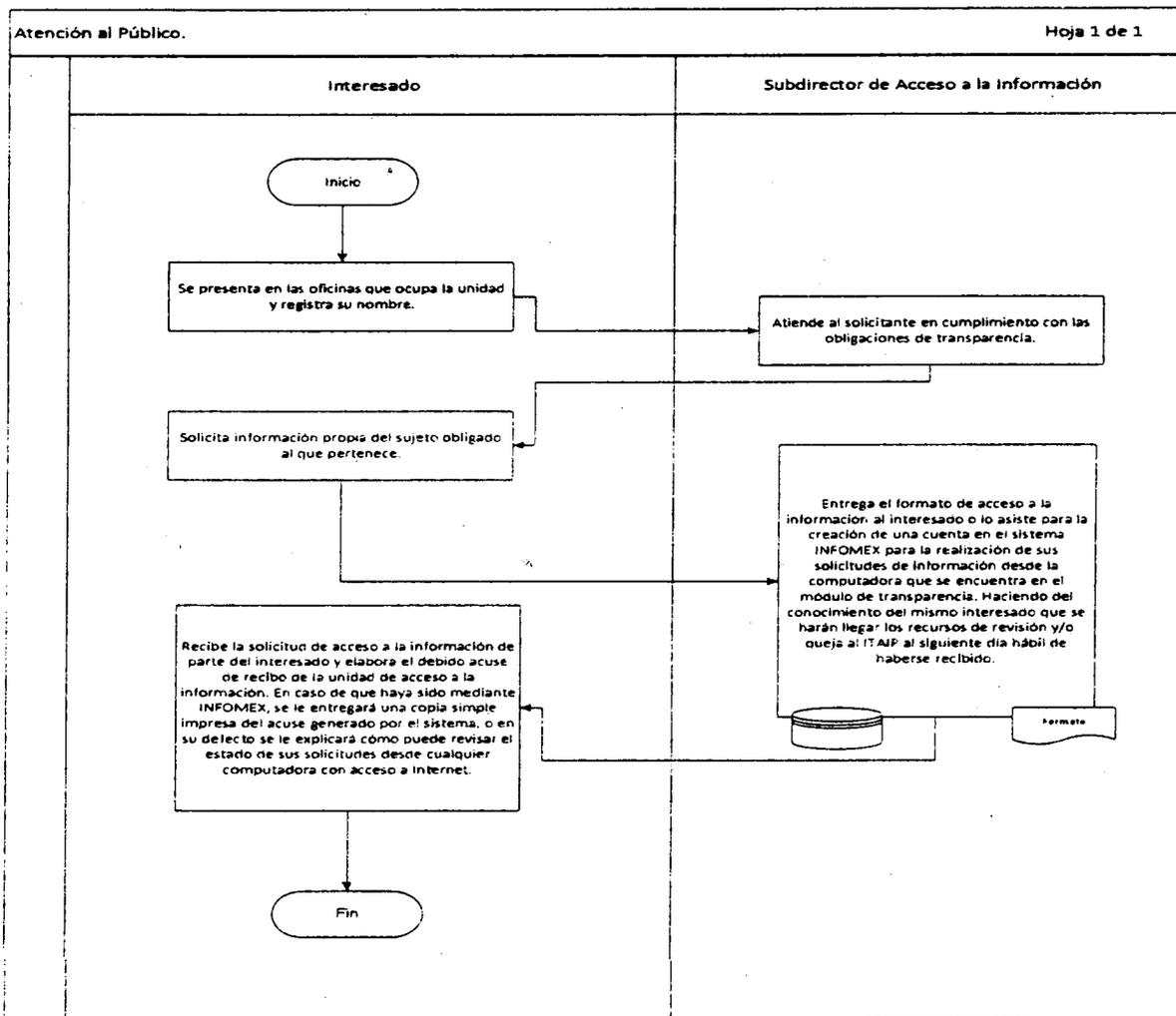
- Personalmente o a través del representante autorizado por el particular, en las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado o en el domicilio del particular, siempre y cuando éste se encuentre ubicado en la zona urbana donde tenga su sede la oficina principal de la mencionada Unidad.
- En este caso, el servidor público encargado de realizar la notificación se constituirá en el domicilio indicado para tal efecto en día y hora hábil y la notificación se hará con quien se encuentre en ese momento en el mismo.
- Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentra en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador plasmará tal circunstancia en un acta y se dará vista al Titular de la Unidad de Acceso a la Información para que acuerde la notificación conforme lo establece la fracción III de este artículo.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al Público.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Interesado.	1	Se presenta en las oficinas que ocupa la unidad y registra su nombre.					
Subdirector de Acceso a la Información.	2	Atiende al solicitante en cumplimiento con las obligaciones de transparencia.					
Interesado.	3	Solicita información propia del sujeto obligado al que pertenece la Subdirección de Acceso a la Información.					
Subdirector de Acceso a la Información.	4	Entrega el formato de acceso a la información al interesado o lo asiste para la creación de una cuenta en el sistema INFOMEX para la realización de sus solicitudes de información desde la computadora que se encuentra en el módulo de transparencia. Haciendo del conocimiento del mismo interesado que se harán llegar los recursos de revisión y/o queja al ITAIP al siguiente día hábil de haberse recibido.					
Subdirector de Acceso a la Información.	5	Recibe la solicitud de acceso a la información de parte del interesado y elabora el debido acuse de recibo de la unidad de acceso a la información. En caso de que haya sido mediante INFOMEX, se le entregará una copia simple impresa del acuse generado por el sistema, o en su defecto se le explicará cómo puede revisar el estado de sus solicitudes desde cualquier computadora con acceso a Internet.					
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Respuesta a Recurso de Revisión Interpuesto Ante el ITAIP en Contra de la Subdirección de Acceso a la Información.

OBJETIVO:

Dar la información al solicitante completa y/o entregarla con la modalidad solicitada

REGLAS DE OPERACIÓN:

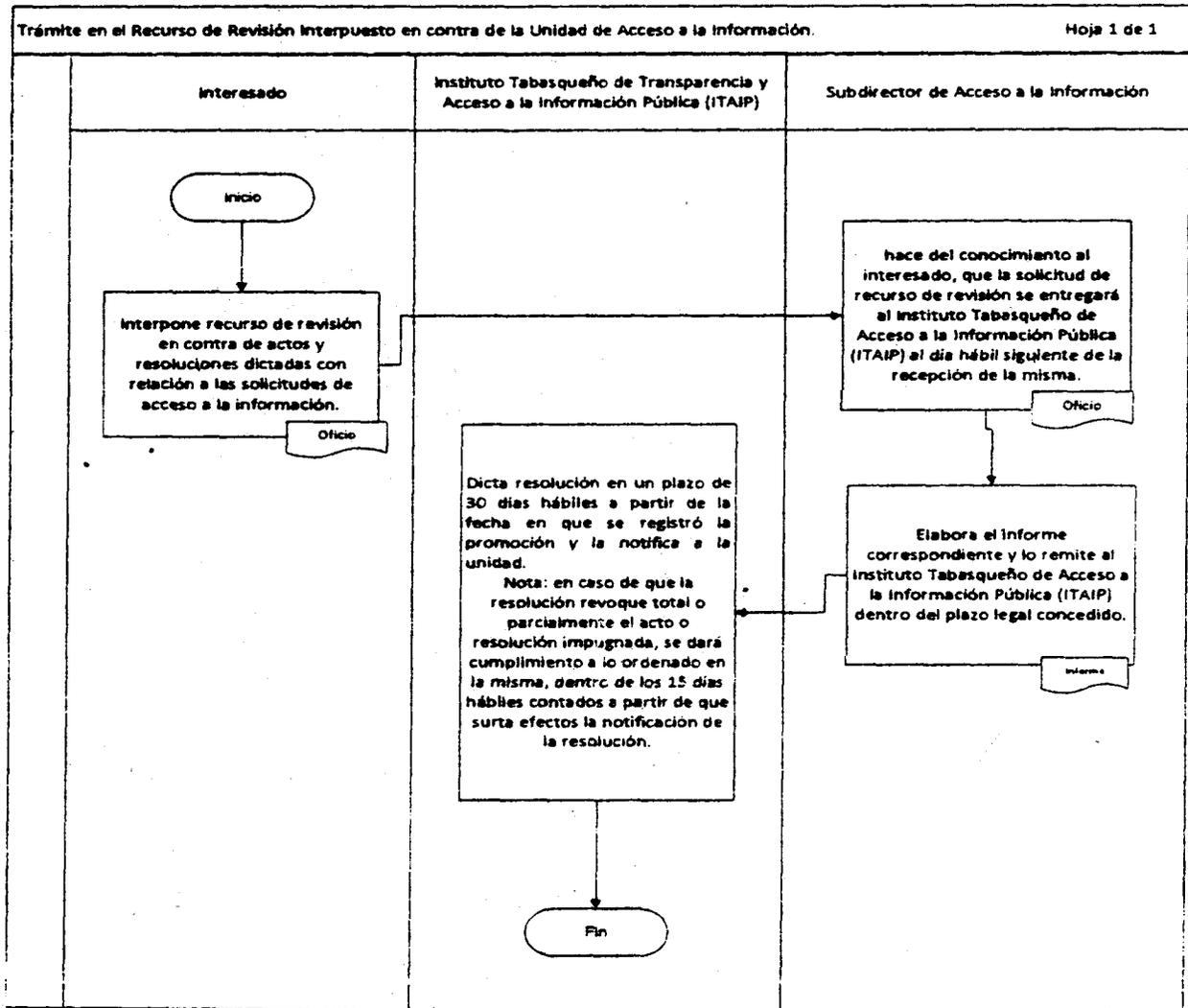
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 59,60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.		Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite en el Recurso de Revisión Interpuesto en contra de la Unidad de Acceso a la Información.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Interesado.	1	Presenta el escrito mediante el cual interpone recurso de revisión en contra de actos y resoluciones dictadas por esta unidad de acceso a la información con relación a las solicitudes de acceso a la información.				Oficio	
Subdirector de Acceso a la Información.	2	Recibe el documento por parte del interesado y se le entrega acuse de recibo simple y hace del conocimiento del interesado que su solicitud de recurso de revisión se entregará al Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP) al día hábil siguiente de la recepción de la misma.				Acuse simple	
Subdirector de Acceso a la Información.	3	Elabora el informe correspondiente y lo remite al Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP) dentro del plazo legal concedido.				Informe	
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP).	4	Dicta resolución en un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha en que se registró la promoción y la notifica a la unidad. Nota: en caso de que la resolución revoque total o parcialmente el acto o resolución impugnada, se dará cumplimiento a lo ordenado en la misma, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución.				Resolución Final	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
 Área Administrativa: Departamento de Atención y Seguimiento a las Solicitudes de Información.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Dirección de Administración

PROCEDIMIENTO:

Notificación de Actos del Calendario de Licitación Pública.

OBJETIVO:

Ejercer los recursos programados en el programa anual de adquisiciones, a través de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, y el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

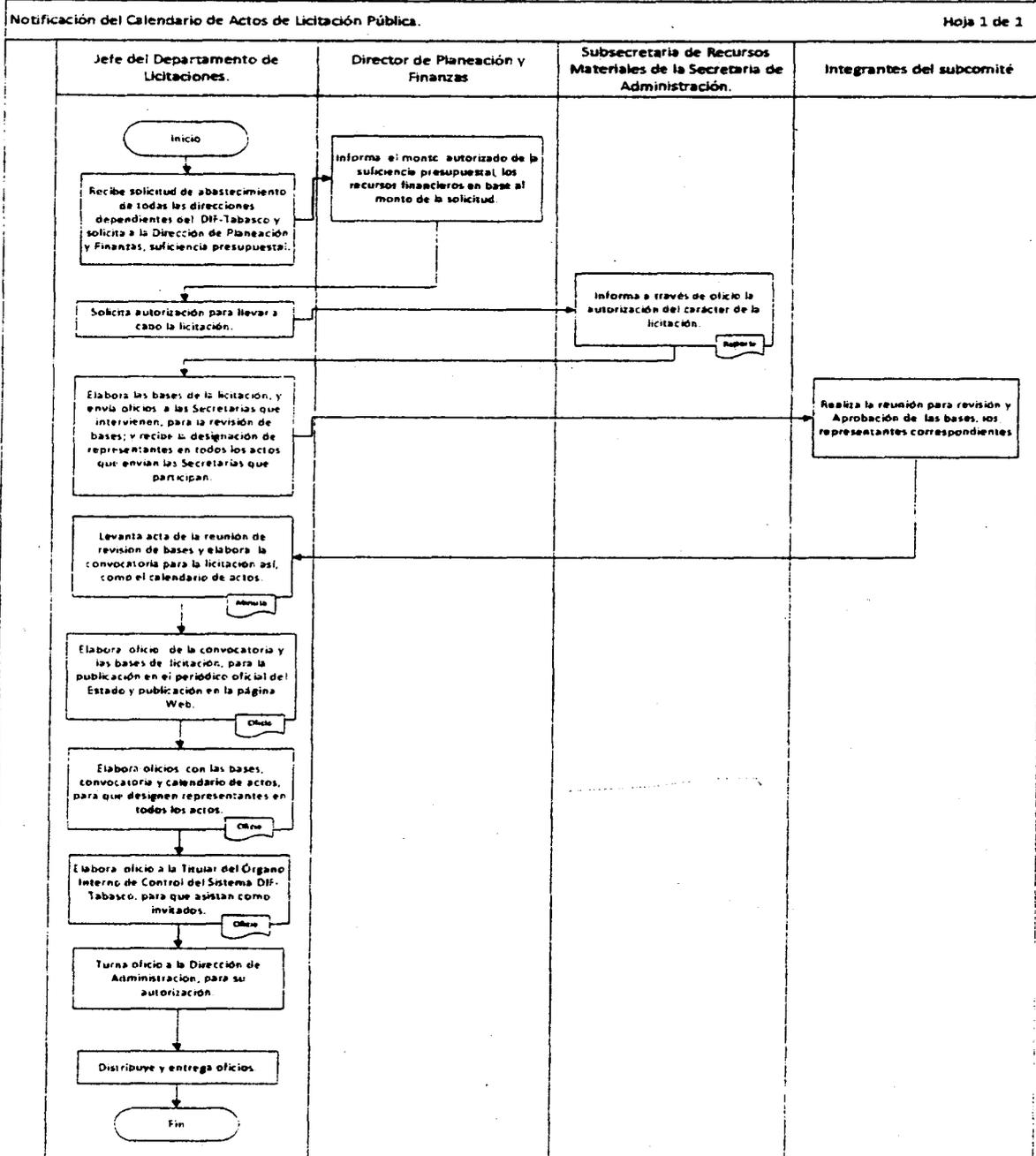
- Actuar de conformidad con lo siguiente: Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Artículo 6, Párrafo Segundo, de su Reglamento; y Artículo 35, Fracción III, del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.		Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones).				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Notificación del Calendario de Actos de Licitación Pública.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	1	Recibe solicitud de abastecimiento de todas las direcciones dependientes del DIF-Tabasco y solicita a la Dirección de Planeación y Finanzas, suficiencia presupuestal.			F-SAS-02	
Director de Planeación y Finanzas.	2	Informa a través de oficio el monto autorizado de la suficiencia presupuestal, los recursos financieros en base al monto de la solicitud de abastecimiento.			Oficio, F-SAS-02	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	3	Solicita autorización al comité de compras del poder ejecutivo y a la Subsecretaria de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, para llevar a cabo la licitación.				
Subsecretaria de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.	4	Informa a través de oficio la autorización del carácter de la licitación. De conformidad con el artículo 24 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.			Oficio	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	5	Elabora las bases de la licitación, y envía oficios a las Secretarías que intervienen, para la revisión de bases; y recibe la designación de representantes en todos los actos que envían las Secretarías que participan.			Oficio	
Integrantes del Subcomité	6	Realiza la reunión de revisión de bases y asimismo aprueban las bases, los representantes de la Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, Secretaría Técnica de Gubernatura, y Secretaría de Planeación y Finanzas y Subcomité.				
Jefe del Departamento de Licitaciones.	7	Levanta minuta o acta de la reunión de revisión de bases y elabora la convocatoria para la licitación así, como el calendario de actos.			Acta	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	8	Elabora oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, para la publicación en el periódico oficial del Estado, de la convocatoria y las bases de licitación, así como a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática de la Secretaría de Contraloría para publicación en la página Web.			Oficio	

Jefe del Departamento de Licitaciones.	9	Elabora oficios con las bases, convocatoria y calendario de actos, para la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración, Secretaría Técnica de Gobernación, Secretaría de Planeación y Finanzas, y Subcomité; y a las Cámaras (COPARMEX, CANACO, y CANACINTRA), para que designen representantes en todos los actos.	Oficio
Jefe del Departamento de Licitaciones.	10	Elabora oficio a la Titular del Órgano Interno de Control del Sistema DIF Tabasco, para que asistan como invitados.	Oficio
Jefe del Departamento de Licitaciones.	11	Turna oficio a la Dirección de Administración para su autorización.	Oficio
Jefe del Departamento de Licitaciones.	12	Distribuye y entrega oficios.	Oficio
		Fin del Procedimiento.	

Unidad Administrativa: Dirección de Administración.
 Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos.
 (Departamento de Licitaciones).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas.

OBJETIVO:

Realizar con transparencia los procedimientos de Licitación Pública aplicando los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el estado.

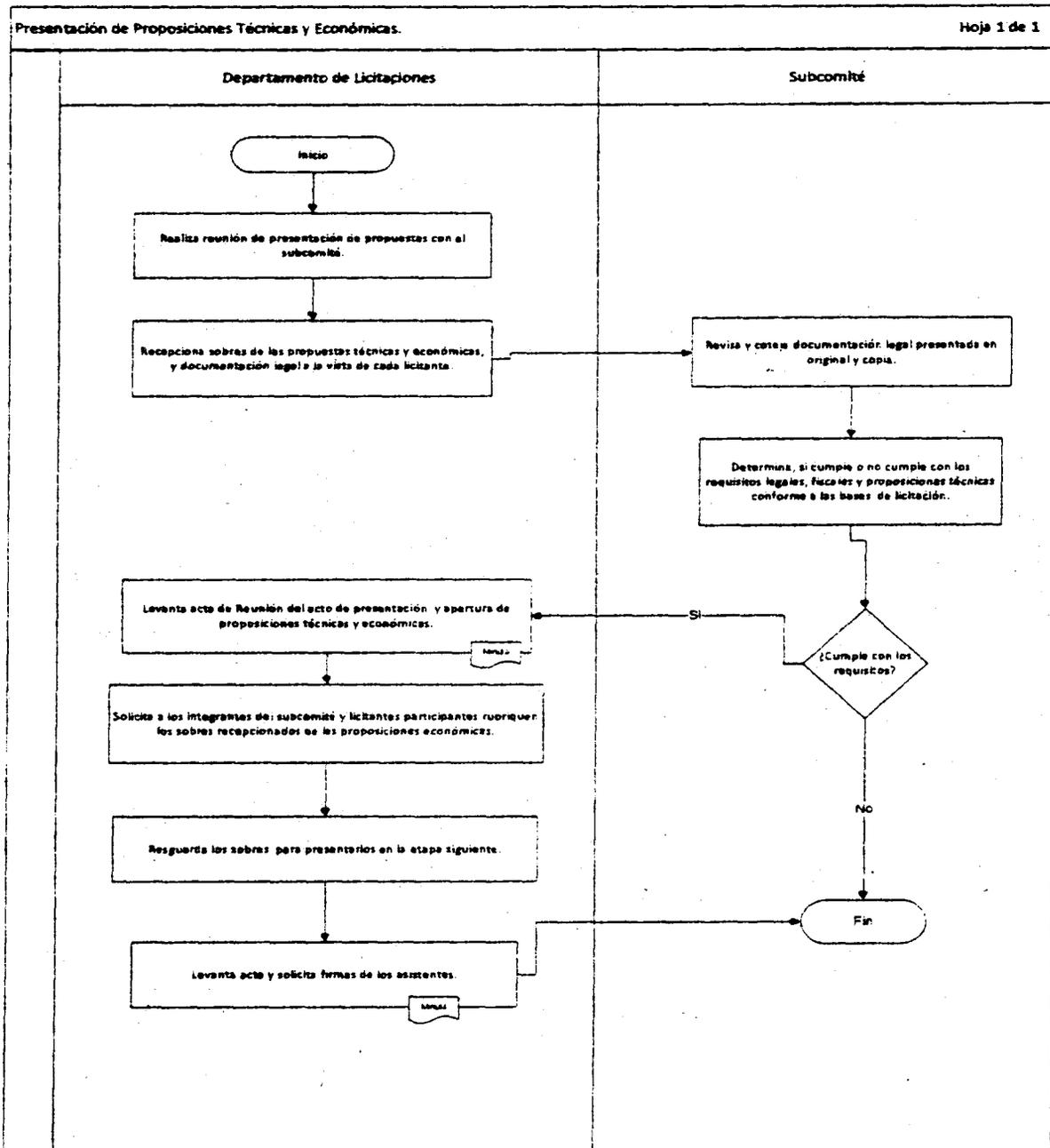
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Actuar de conformidad con el Capítulo III, Artículo 33, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y Artículo 36, Fracción C, Incisos a) y b) de su Reglamento.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.		Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	1	Realiza reunión de presentación de propuestas con el subcomité.				Reunión	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	2	Recibe sobres de las propuestas técnicas y económicas, y documentación legal a la vista de cada licitante.				Sobres de Propuestas	
Subcomité.	3	Revisa y coteja documentación legal presentada en original y copia.					
Subcomité.	4	Determina si cumple o no cumple con los requisitos legales, fiscales y proposiciones técnicas conforme a las bases de licitación.					
Subcomité.	5	Sí cumple: Acepta la propuesta. No cumple: Descalifica la participación del licitante y finaliza.					
Jefe del Departamento de Licitaciones.	6	Levanta acta de Reunión del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.				Acta	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	7	Solicita a los integrantes del subcomité y licitantes participantes rubriquen los sobres recepcionados de las proposiciones económicas.					
Jefe del Departamento de Licitaciones.	8	Resguarda los sobres para presentarlos en la etapa siguiente.				Sobres de Propuestas	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	9	Levanta acta y solicita firmas de los asistentes.				Acta	
Fin del Procedimiento							

Unidad Administrativa: Dirección de Administración.
 Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos.
 (Departamento de Licitaciones).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Fallo Económico y Adjudicación.

OBJETIVO:

Adquirir los bienes y servicios que solicitan las áreas para cumplir con las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como con los programas que sirven de apoyo a la ciudadanía demandante.

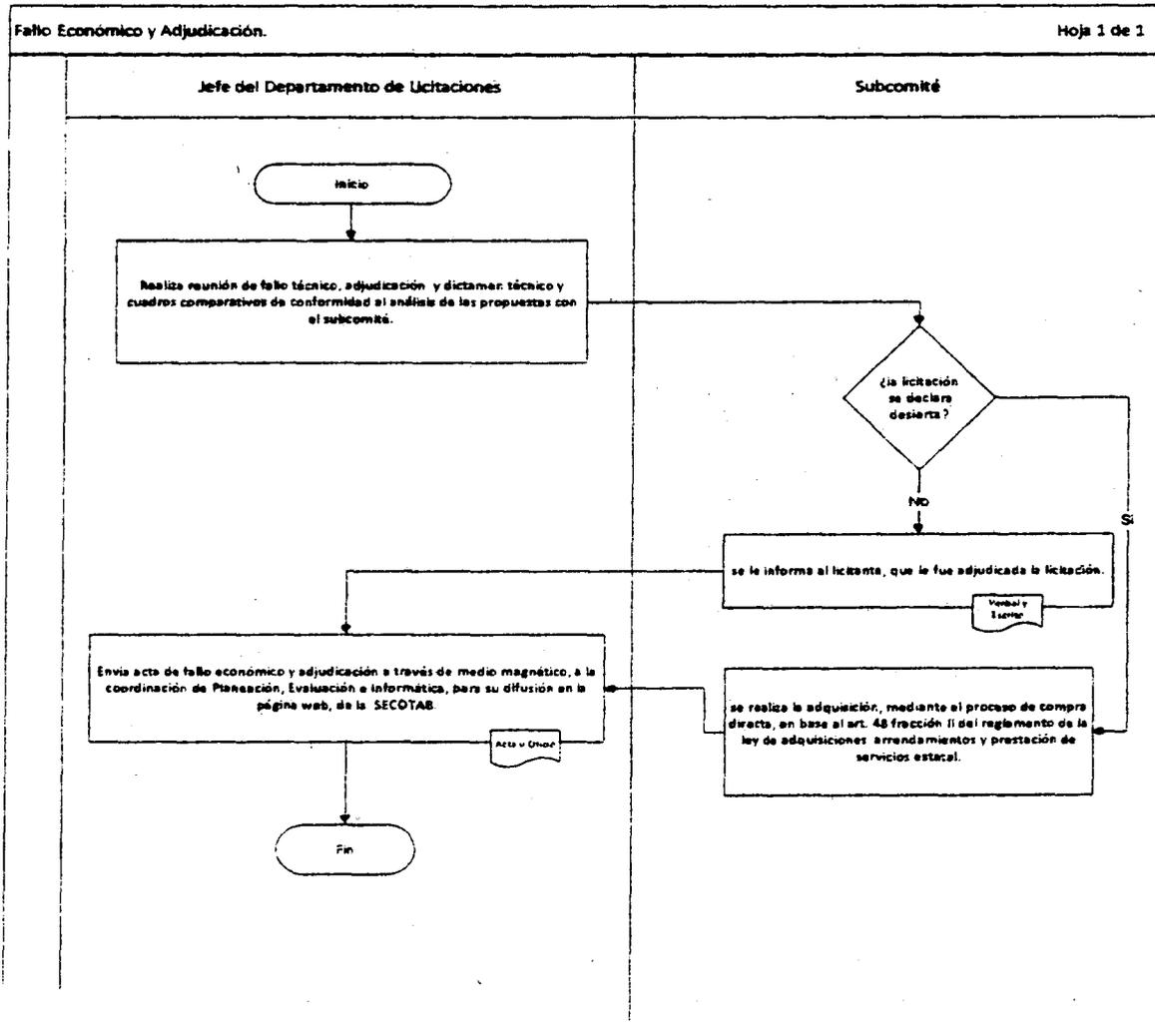
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Actuar de conformidad con el Capítulo III, Artículos 33, inciso b), fracciones III, IV y V, y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y Artículo 36, Fracción VI, de su Reglamento.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.		Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos. (Departamento de Licitaciones).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fallo Económico y Adjudicación.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Licitaciones.	1	Realiza reunión de fallo técnico, adjudicación y dictamen técnico y cuadros comparativos de conformidad al análisis de las propuestas con el subcomité.				Reunión	
Subcomité.	2	Si la licitación se declara desierta, se realiza la adquisición mediante el proceso de compra directa, en base al art. 48, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios estatal. Si no, se le informa al licitante que le fue adjudicada la licitación.					
Jefe del Departamento de Licitaciones.	3	Envía acta de fallo económico y adjudicación a través de medio magnético, a la coordinación de Planeación, Evaluación e Informática, para su difusión en la página web de la SECOTAB.				Acta de fallo	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Administración.
 Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos.
 (Departamento de Licitaciones).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Envío de Facturas al Sistema Informático del DIF (SI-DIF) (SI-DIF) y Entrega de Facturas a la Dirección de Planeación y Finanzas.

OBJETIVO:

Tramitar pago de todas las facturas recibidas de los proveedores por las adquisiciones de cada período.

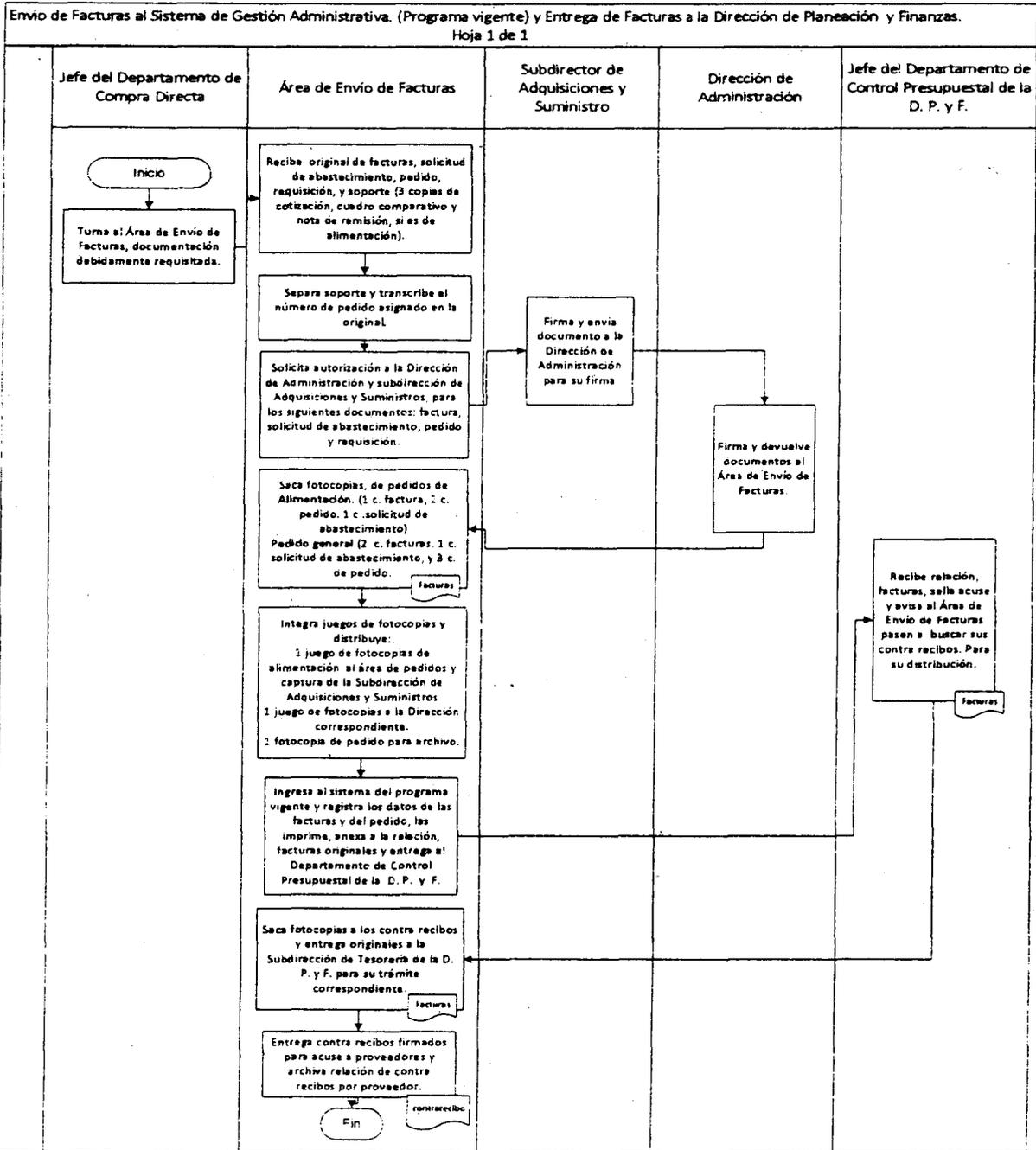
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las facturas deberán estar requisitadas como lo marca la normatividad aplicable.
- Los importes deben coincidir con los pedidos adjuntos.
- Se tienen que subir al Sistema Informático del DIF (SI-DIF) (SI-DIF).
- Se debe requisitar con las firmas de los responsables de la adquisición y de los responsables del proyecto.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.		de Área Administrativa: Subdirección de Adquisiciones y Suministros. (Departamento de Compra Directa).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Envío de Facturas al Sistema Informático del DIF (SI-DIF) (SI-DIF) y Entrega de Facturas a la Dirección de Planeación y Finanzas.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Compra Directa.	1	Turna al Área de Envío de Facturas, documentación debidamente requisitada.				Facturas	
Área de Envío de Facturas.	2	Recibe original de facturas, solicitud de abastecimiento, pedido, requisición, y soporte (3 copias de cotización, cuadro comparativo y nota de remisión si es de alimentación).				Facturas F-SAS-02 F-SAS-03	
Área de Envío de Facturas	3	Separa soporte y transcribe el número de pedido asignado en la original.				F-SAS-03	
Área de Envío de Facturas.	4	Solicita autorización a la Dirección de Administración y Subdirección de Adquisiciones y Suministros, para los siguientes documentos: factura, solicitud de abastecimiento, pedido y requisición.				Facturas F-SAS-02 F-SAS-03	
Área de Envío de Facturas.	5	Saca fotocopias de pedidos de Alimentación (1 de factura, 2 del pedido y 1 de la solicitud de abastecimiento) o pedido general (2 de factura, 1 de solicitud de abastecimiento y 3 del pedido).				Facturas F-SAS-02 F-SAS-03	
Área de Envío de Facturas.	6	Integra juegos de fotocopias y distribuye: 1 juego de fotocopias de alimentación al área de pedidos y captura de la Subdirección de Adquisiciones y Suministros 1 juego de fotocopias a la Dirección correspondiente. 1 fotocopia de pedido para archivo.					
Área de Envío de Facturas.	7	Ingresa al sistema del programa vigente y registra los datos de las facturas y del pedido, las imprime, anexa a la relación, facturas originales y entrega al Departamento de Control Presupuestal de la D. P. y F.				Facturas F-SAS-03 F- SAS-09	
Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación y Fianzas.	8	Recibe relación, facturas, sella acuse y avisa al Área de Envío de Facturas pasen a buscar sus contra recibos para su distribución.				F-SAS-09 Facturas contra-recibos	
Área de Envío de Facturas.	9	Saca fotocopias a los contra recibos y entrega originales a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Planeación y Fianzas para su trámite correspondiente.				Contra recibos	
Área de Envío de Facturas	10	Entrega contra recibos firmados para acuse a proveedores y archiva relación de contra recibos por proveedor.				Contra recibos	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Administración.
 Área Administrativa: Subdirección de Licitaciones y Concursos.
 (Departamento de Licitaciones).

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Integración del Presupuesto de Egresos Anual.

OBJETIVO:

Integrar la propuesta del presupuesto anual de egresos de la Institución, con base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Propuesta del presupuesto general de egresos será elaborada anualmente, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas, mismos que se darán a conocer por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Todos los proyectos serán sustentados, a través de la elaboración de un expediente técnico.

Descripción de Actividades

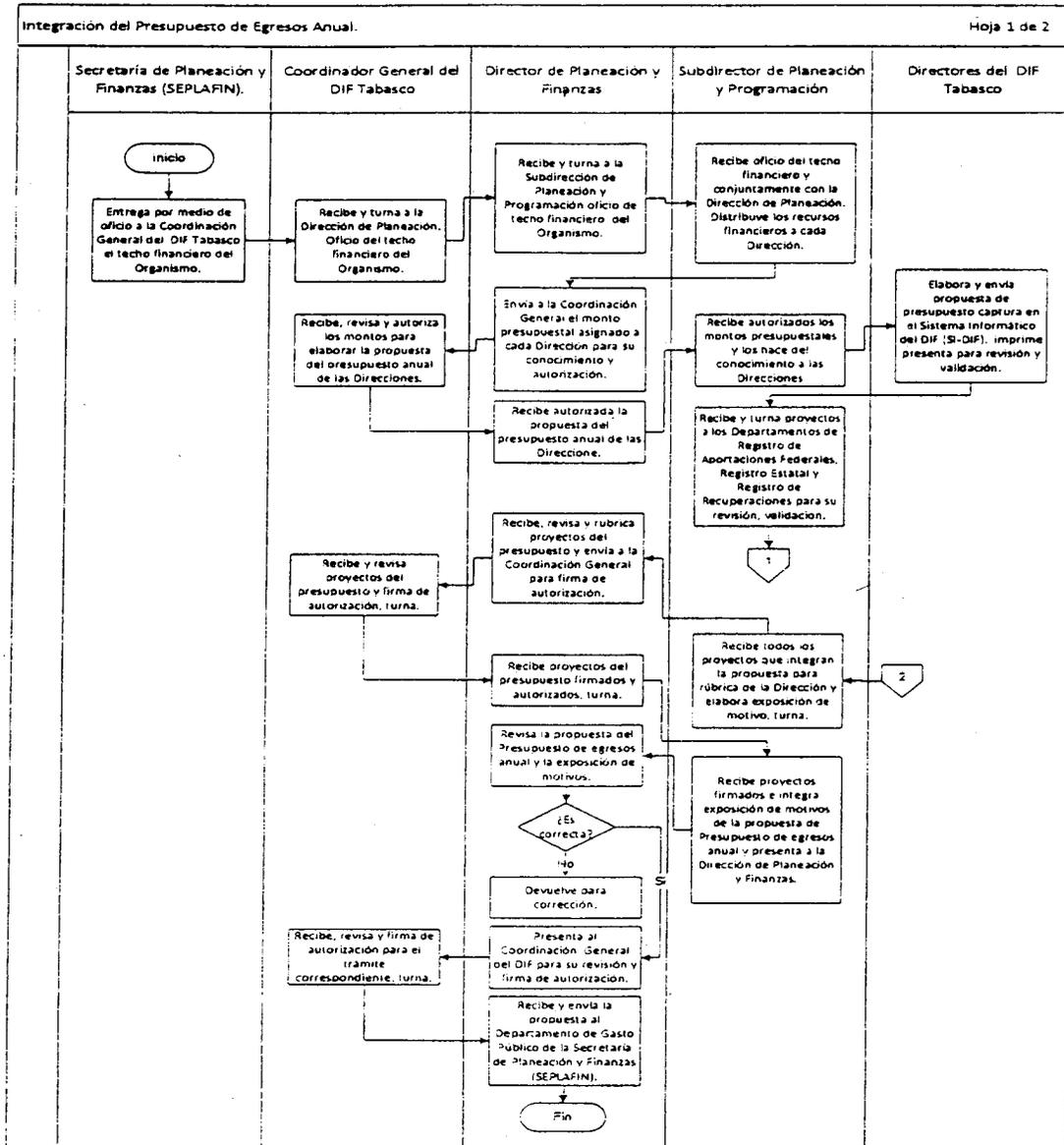
		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	3
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos Anual.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).	1	Entrega por medio de oficio a la Coordinación General del DIF Tabasco el techo financiero del Organismo.				Oficio	
Coordinador General del DIF Tabasco.	2	Recibe y turna a la Dirección de Planeación. Oficio del techo financiero del Organismo.				Oficio	
Director de Planeación y Finanzas.	3	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación y Programación oficio de techo financiero del Organismo.				Oficio	
Subdirector de Planeación y Programación.	4	Recibe oficio del techo financiero y conjuntamente con la Dirección de Planeación. Distribuye los recursos financieros a cada Dirección.				Oficio y Distribución del recurso financiero	
Director de Planeación y Finanzas.	5	Envía a la Coordinación General el monto presupuestal asignado a cada Dirección del Organismo para su conocimiento y autorización.				Monto presupuestal asignado a las Direcciones	
Coordinador General del DIF Tabasco.	6	Recibe, revisa y autoriza los montos para elaborar la propuesta del presupuesto anual de las Direcciones del Organismo, turna.				Monto presupuestal asignado a las Direcciones	
Director de Planeación y Finanzas.	7	Recibe autorizada la propuesta del presupuesto anual de las Direcciones del Organismo y turna.				Monto presupuestal asignado a las direcciones	
Subdirector de Planeación y Programación.	8	Recibe autorizados los montos presupuestales y los hace del conocimiento a las Direcciones del Organismo.				Oficio y/o reunión con las direcciones	
Directores del DIF Tabasco.	9	Elabora propuesta de presupuesto y captura en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF). Asimismo, imprime y presenta para revisión sus proyectos (cédulas, expedientes técnicos, detalles y resumen) y envía a validación.				SI-DIF, cédulas básicas, expedientes técnicos, detalles y resumen	

Subdirector de Planeación y Programación.	de y	10	Recibe proyectos (cédulas, expedientes técnicos, detalles y resumen) y envía a validación a los Departamentos de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones para su revisión y trámite correspondiente.	Cédulas, expedientes técnicos, detalles y resumen
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	de de de	11	Revisa si la propuesta cumple con los lineamientos establecidos para su integración, verificando que sea correcta la siguiente información: nombre del proyecto, clave programática, lineamientos, monto, metas, expedientes técnicos, partidas presupuestales y desglose calendarizado.	Revisión de la propuesta y si cumple con los lineamientos establecidos
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	de de de	12	¿Es correcto? No Devuelve cédulas con sus anexos para su corrección. ¿Es correcto? Sí Valida la propuesta de presupuesto.	
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	de de de	13	Aprueba en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF), las propuestas de presupuesto de las Direcciones del Organismo.	SI-DIF
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	de de de	14	Se elabora oficio, justificación de detalle y resumen; se imprimen todos los proyectos que integran la propuesta de presupuesto del Organismo para firma de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco y visto bueno de la Dirección de Planeación y Finanzas, turna.	Proyectos de las direcciones
Subdirector de Planeación y Programación.	de y	15	Recibe todos los proyectos que integran la propuesta de presupuesto del Organismo para rúbrica de la Dirección y elabora exposición de motivo, turna.	Proyectos de las direcciones
Director de Planeación y Finanzas.	de y	16	Recibe, revisa y rubrica proyectos del presupuesto del Organismo, envía a la Coordinación General para firma de autorización.	Proyectos de las direcciones visto bueno
Coordinador General del DIF Tabasco.		17	Recibe y revisa proyectos del presupuesto del Organismo y firma de autorización, turna.	Firma de autorización proyectos
Director de Planeación y Finanzas.	de y	18	Recibe proyectos del presupuesto del Organismo, firmados y autorizados, turna.	Firma de autorización proyectos
Subdirector de Planeación y Programación.	de y	19	Recibe proyectos firmados e integra exposición de motivos de la propuesta de Presupuesto de egresos anual del Organismo y presenta a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Integración de proyectos
Director de Planeación y Finanzas.	de y	20	Revisa la propuesta del Presupuesto de egresos anual y la exposición de motivos.	Revisa propuesta del egreso anual

Director de Planeación y Finanzas.	de y	22	¿Es correcta? No Devuelve para corrección. ¿Es correcto? Sí Presenta al Coordinación General del Sistema DIF Tabasco para su revisión y firma de autorización.	
Coordinador General del DIF Tabasco.		23	Recibe, revisa y firma de autorización para el trámite correspondiente, turna.	Propuesta anual Firmada
Director de Planeación y Finanzas.	de y	24	Recibe y envía la propuesta al Departamento de Gasto Público de la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).	Trámite correspondiente
Fin del Procedimiento.				

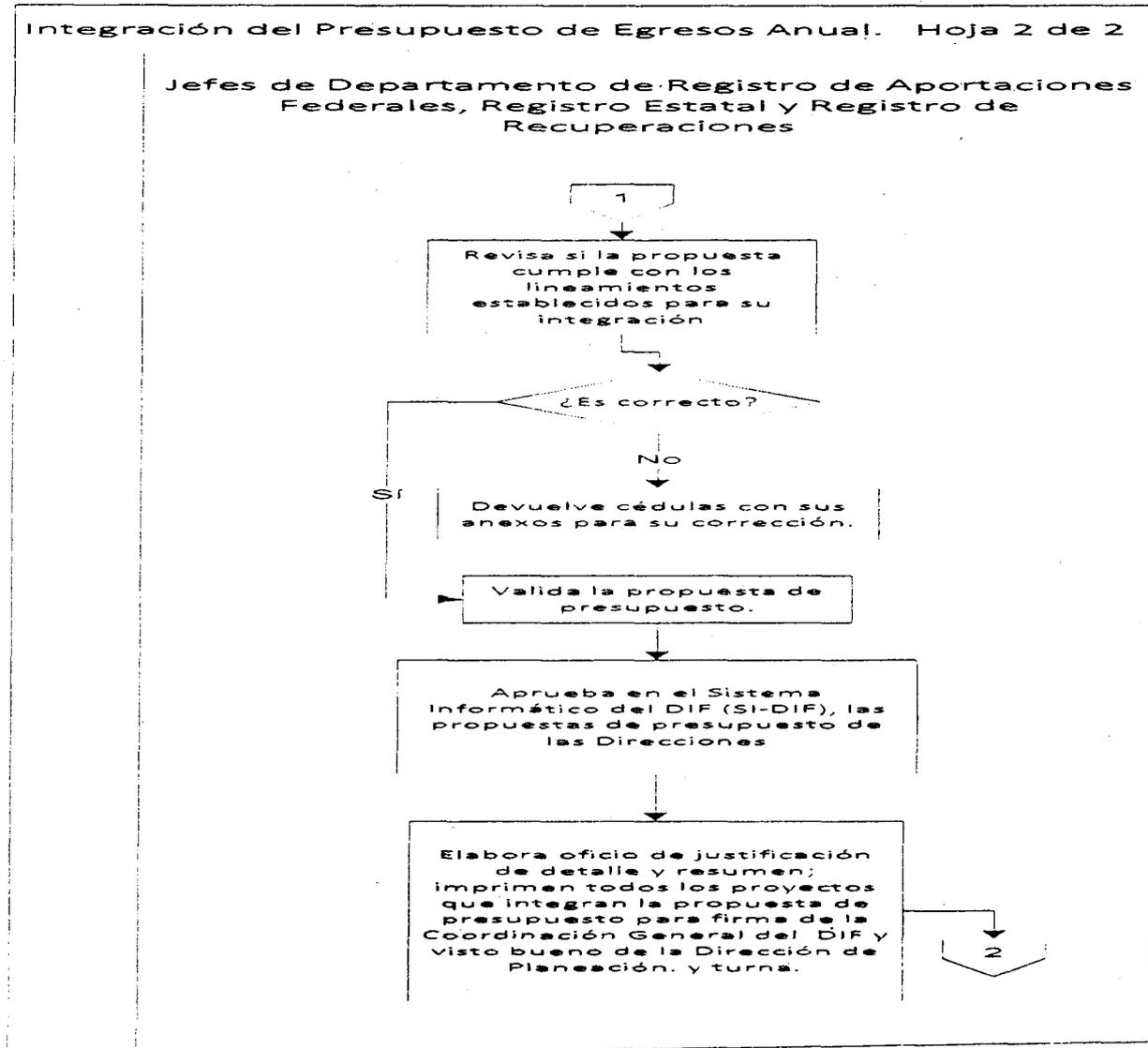
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
11-agosto-2015



Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Revisión, Validación y Compromiso de Solicitud de Pago.

OBJETIVO:

Revisar, validar y comprometer las solicitudes de pago que generen las direcciones del DIF.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La validación será fundamentada en la cédula básica, expediente técnico y el manual de programación y presupuestación vigente.
- La validación y compromisos de pagos dependerá que la partida presupuestal que afecta al proyecto tenga el recurso calendarizado y disponible.

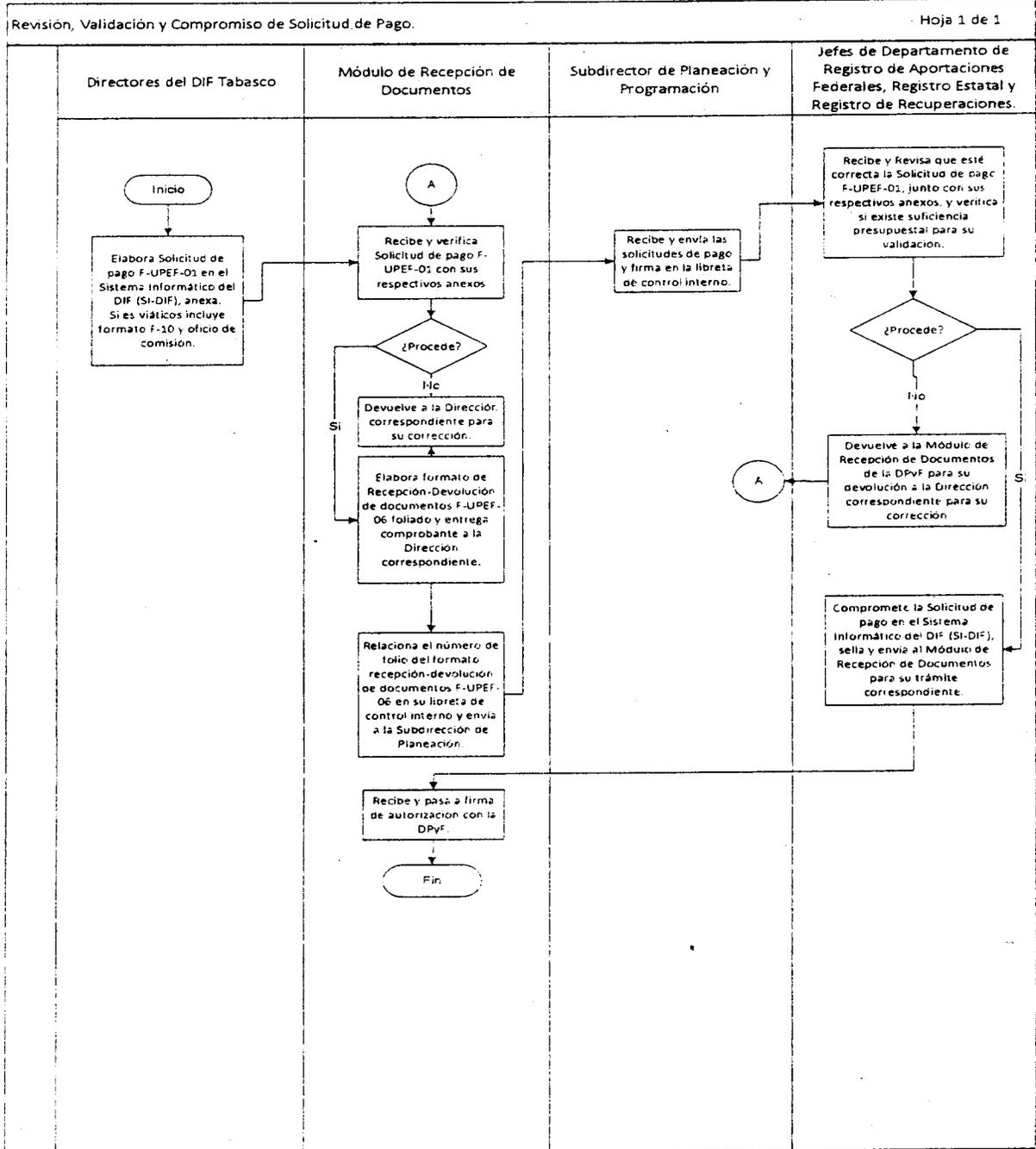
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión, Validación y Compromiso de Solicitud de Pago.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Directores del DIF Tabasco.	1	Elabora Solicitud de pago F-UPEF-01 en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF), le integra sus respectivos anexos. Si es viáticos incluye además formato F-10 y oficio de comisión.				SI-DIF, F-UPEF-01 y anexos (Para viáticos F-10)	
Módulo de Recepción de Documentos.	2	Recibe y verifica Solicitud de pago F-UPEF-01 con sus respectivos anexos; revisa el concepto e importe, fecha de elaboración, fecha de pago y que la documentación anexa justifique debidamente la procedencia del pago. Si es viáticos revisa además los siguientes documentos e información: oficio de comisión, formato F-10 y firmas de autorización.				F-UPEF-01 y anexos (Para viáticos F-10)	
Módulo de Recepción de Documentos.	3	¿Procede? No: Devuelve a la Dirección correspondiente para su corrección. ¿Procede? Sí: Elabora formato de Recepción-Devolución de documentos F-UPEF-06 foliado y entrega comprobante a la Dirección correspondiente.				F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10) y F-UPEF-06	
Módulo de Recepción de Documentos.	4	Relaciona el número de folio del formato recepción-devolución de documentos F-UPEF-06 en su libreta de control interno y envía a la Subdirección de Planeación y Programación de la DPyF.				F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10), F-UPEF-06 y Libreta de control interno	
Subdirector de Planeación y Programación.	5	Recibe las solicitudes de pago y firma en la libreta de control interno.				F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10), F-UPEF-06 y Libreta de control interno	
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	6	Revisa que esté correcta la Solicitud de pago F-UPEF-01, junto con sus respectivos anexos, y verifica si existe suficiencia presupuestal para su validación.				F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10), F-UPEF-06 y Libreta de control interno	
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	7	¿Procede? No: Devuelve a la Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF para su devolución a la Dirección correspondiente para su corrección. Procede Sí: Compromete la Solicitud de pago en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF), sella y envía al Módulo de Recepción de Documentos de la DPyF para su trámite correspondiente.				SI-DIF, F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10) y F-UPEF-06	

Módulo de Recepción de Documentos.	de	8	Recibe y pasa a firma de autorización con la DPyF.	F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10) y F-UPEF-06
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Cancelación de Compromiso.

OBJETIVO: Revisar y validar las solicitudes para la cancelación de compromisos presupuestales que generen las direcciones del DIF.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La validación será fundamentada en la cédula básica, expediente técnico y el Manual de Programación y Presupuestación vigente.
- La validación de solicitudes para cancelación y/o liberación de compromisos presupuestales, dependerá que no existan procedimientos de compra en proceso, y/o que ya haya sido adjudicado.

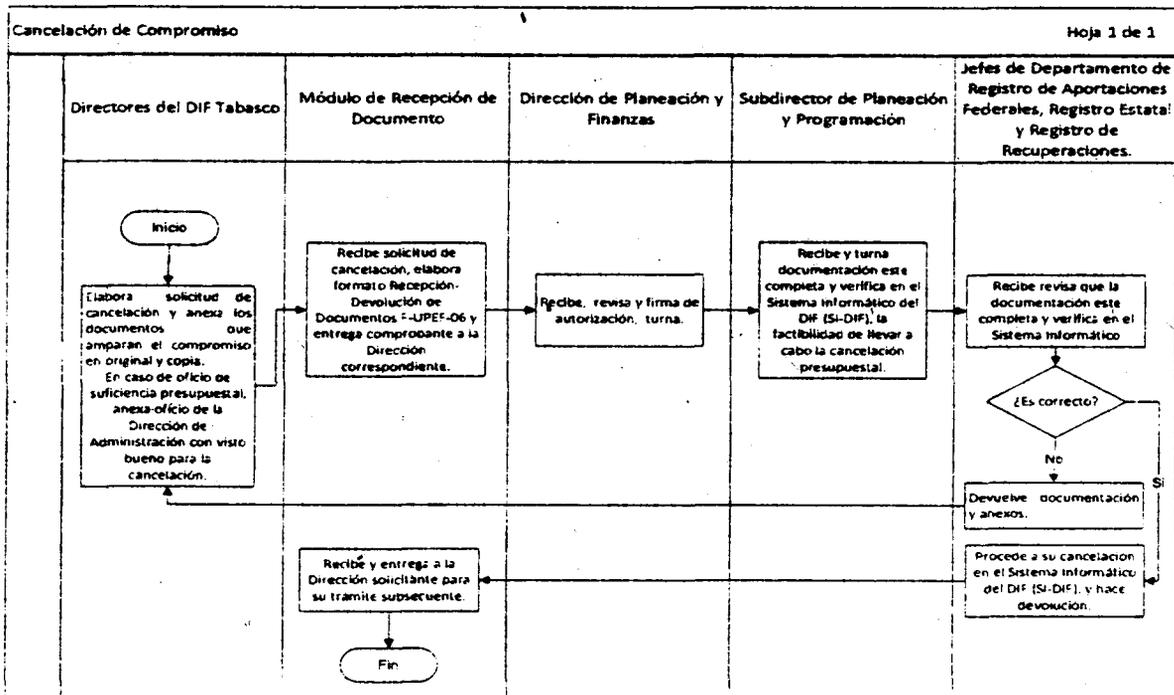
Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de Compromiso.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Directores del DIF Tabasco.	1	Elabora solicitud de cancelación y anexa los documentos que amparan el compromiso en original y copia. En caso de oficio de suficiencia presupuestal, anexa oficio de la Dirección de Administración con visto bueno para la cancelación.					F-UPEF-08
Módulo de Recepción de Documento.	2	Recibe solicitud de cancelación, elabora formato Recepción-Devolución de Documentos F-UPEF-06 y entrega comprobante a la Dirección correspondiente.					F-UPEF-08 y F-UPEF-06
Dirección de Planeación y Finanzas	3	Recibe, revisa y firma de autorización, turna.					F-UPEF-08 y F-UPEF-06
Subdirector de Planeación y Programación.	4	Revisa que la documentación este completa y verifica en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF), la factibilidad de llevar a cabo la cancelación presupuestal.					SI-DIF
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	5	¿Es correcto? No: Devuelve documentación y anexos.					F-UPEF-08 y F-UPEF-06
Módulo de Recepción de Documento.	6	Entrega a las Dirección correspondiente para que corrija su trámite.					F-UPEF-08 y F-UPEF-06
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	7	¿Es correcto? Sí: Procede a su cancelación en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).					SI-DIF, F-UPEF-08 y F-UPEF-06

Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	8	Devuelve copia de la solicitud de cancelación F-UPEF-08 al Módulo de Recepción de Documento de la DPyF para su entrega.	F-UPEF-08 y F-UPEF-06
Módulo de Recepción de Documento.	9	Entrega a la Dirección solicitante para su trámite subsecuente.	F-UPEF-08 y F-UPEF-06
Fin del Procedimiento.			

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Adecuación Presupuestal (Ampliación, Reducción, Transferencia y Recalendarización).

OBJETIVO:

Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de adecuaciones presupuestales solicitadas por las direcciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Dirección de Planeación y Finanzas será la responsable de tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de adecuaciones presupuestales que cuenten con disponibilidad presupuestal en la fecha solicitada, así como el seguimiento de cada uno de estas adecuaciones.
- Las solicitudes de adecuaciones presupuestales, se tramitarán en las fechas establecidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuación Presupuestal (Ampliación, Reducción, Transferencia y Recalendarización).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Planeación y Programación.	1	Entrega a las Direcciones del DIF calendario de fechas de movimientos presupuestales.				Calendario de fechas	
Directores del DIF Tabasco.	2	Captura sus adecuaciones (transferencia, reducción, ampliación y recalendarización), en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).				SI-DIF	
Directores del DIF Tabasco.	3	Solicita por oficio movimiento presupuestal de acuerdo al calendario establecido y envía, anexa: 1.- Formato detalle de captura de movimiento. 2.- Formato de solicitud de adecuación de recursos. 3.- Formato de Justificación.				Oficio y Formatos	
Director de Planeación y Finanzas.	4	Recibe y turna a la Subdirección de Planeación y Programación oficio de solicitud y anexos.				Oficio y Formatos	
Subdirector Planeación y Programación.	5	Recibe y valida la solicitud programática presupuestal.				Oficio y Formatos	
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	6	¿Es correcta? No: devuelve a las Dirección correspondiente para su corrección. ¿Es correcto? Sí: Se aprueba en el en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF) y se asigna número de aprobación para tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).				Formatos	
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	7	Transmite en el Sistema Informático Presupuestal de la SEPLAFIN (SIP-SEPLAFIN); imprime cédulas y elabora oficio; envía para rúbrica de la Dirección de Planeación y Finanzas, y firma de la Coordinación General del DIF Tabasco.				SIP-SEPLAFIN, oficio y formatos	
Director de Planeación y Finanzas.	8	Recibe y rubrica oficio y formatos; envía para firma y autorización de la Coordinación General del Sistema DIF Tabasco.				Oficio y formatos	
Coordinador General del DIF Tabasco.	9	Recibe y firma de autorización oficio y formatos, turna.				Oficio y formatos	
Subdirector de Planeación y Programación.	10	Recibe y envía solicitud de adecuación presupuestal a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).				Oficio firmado	
Subdirector de Planeación y Programación.	11	Recibe respuesta de la Secretaría de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).				Oficio de autorización o formato de devolución	

Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	de	12	¿Se autorizó? No: Elabora oficio y lo envía a firma de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Oficio
Director de Planeación y Finanzas.	de	13	Recibe y firma oficio, turna.	Oficio
Subdirector de Planeación y Programación.	de	14	Envía oficio a la Dirección correspondiente para informar que no procedió la adecuación presupuestal.	Oficio
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	de	15	¿Se autorizó? Sí: Autoriza en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).	SI-DIF
Fin del Procedimiento.				

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La validación será fundamentada en la cédula básica, expediente técnico y el Manual de Programación y Presupuestación vigente.
- La validación y compromiso de solicitudes de abastecimiento, órdenes de trabajo y/o servicios dependerá, que la partida presupuestal que afecta al proyecto tenga el recurso calendarizado y disponible.

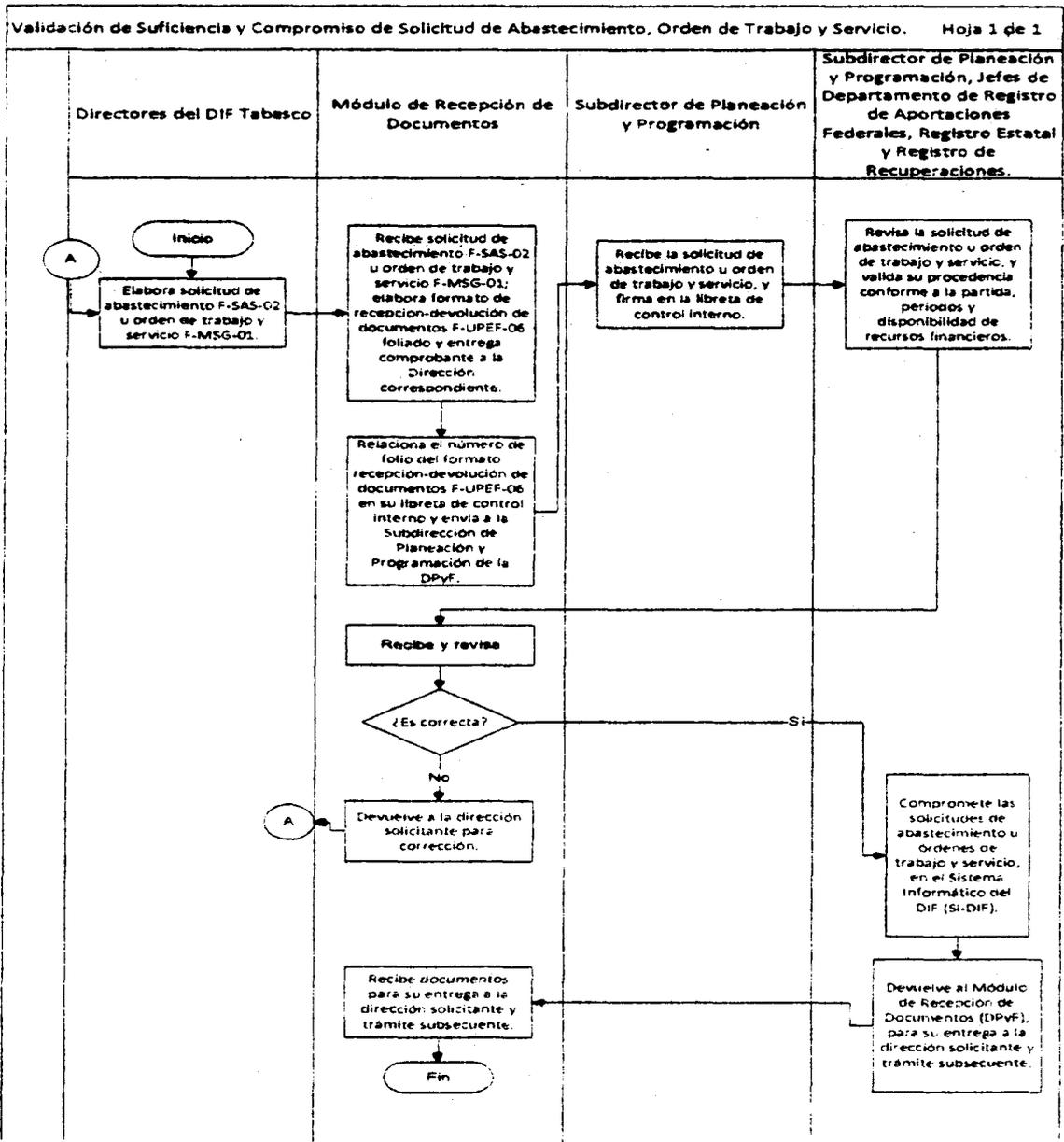
Descripción de Procedimientos

		Fecha de Autorización			Hojas	
		11	08	2015	1	de 2
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de Suficiencia y Compromiso de Solicitud de Abastecimiento, Orden de Trabajo y Servicio.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			FORMA O DOCUMENTO	
Directores del DIF Tabasco.	1	Elabora solicitud de abastecimiento F-SAS-02 u orden de trabajo y servicio F-MSG-01.			F-SAS-02 ó F-MSG-01	
Módulo de Recepción de Documentos.	2	Recibe solicitud de abastecimiento F-SAS-02 u orden de trabajo y servicio F-MSG-01; elabora formato de recepción-devolución de documentos F-UPEF-06 foliados y entrega comprobante a la Dirección correspondiente.			F-SAS-02 ó MSG-01 y F-UPEF-06	
Módulo de Recepción de Documentos.	3	Relaciona el número de folio del formato recepción-devolución de documentos F-UPEF-06 en su libreta de control interno y envía a la Subdirección de Planeación y Programación de la DPyF.			F-UPEF-01, anexos (Para viáticos F-10), F-UPEF-06 y Libreta de control interno	
Subdirector de Planeación y Programación.	4	Recibe la solicitud de abastecimiento u orden de trabajo y servicio, y firma en la libreta de control interno.			F-SAS-02 ó MSG-01, F-UPEF-06 y Libreta de control interno	
Subdirector de Planeación y Programación, Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	5	Revisa la solicitud de abastecimiento u orden de trabajo y servicio, y valida su procedencia conforme a la partida, periodos y disponibilidad de recursos financieros.			F-SAS-02 ó MSG-01 y F-UPEF-06	
Módulo de Recepción de Documentos.	6	¿Es correcta? No Devuelve a la dirección solicitante para corrección.			F-SAS-02 ó MSG-01 y F-UPEF-06	

			Fecha de Autorización			Hojas		
			11	08	2015	2	de	2
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.			UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de Suficiencia y Compromiso de Solicitud de Abastecimiento, Orden de Trabajo y Servicio.								
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO					
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	7	¿Es correcta? Sí Compromete las solicitudes de abastecimiento u órdenes de trabajo y servicio, en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).	SI-DIF, F-SAS-02 ó MSG-01 y F-UPEF-06					
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	8	Devuelve al Módulo de Recepción de Documentos (DPyF), para su entrega a la dirección solicitante y trámite subsecuente.	F-SAS-02 ó MSG-01 y F-UPEF-06					
Fin del Procedimiento.								

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:
 Emisión de Oficio Suficiencia.

OBJETIVO:
 Revisar y generar oficios de suficiencia para comprometer recursos, a fin de que se garantice la disponibilidad presupuestal, para el desarrollo de los procedimientos de compras.

- NORMAS DE OPERACIÓN:**
- La validación será fundamentada en la cédula básica, expediente técnico y el Manual de Programación y Presupuestación vigente.

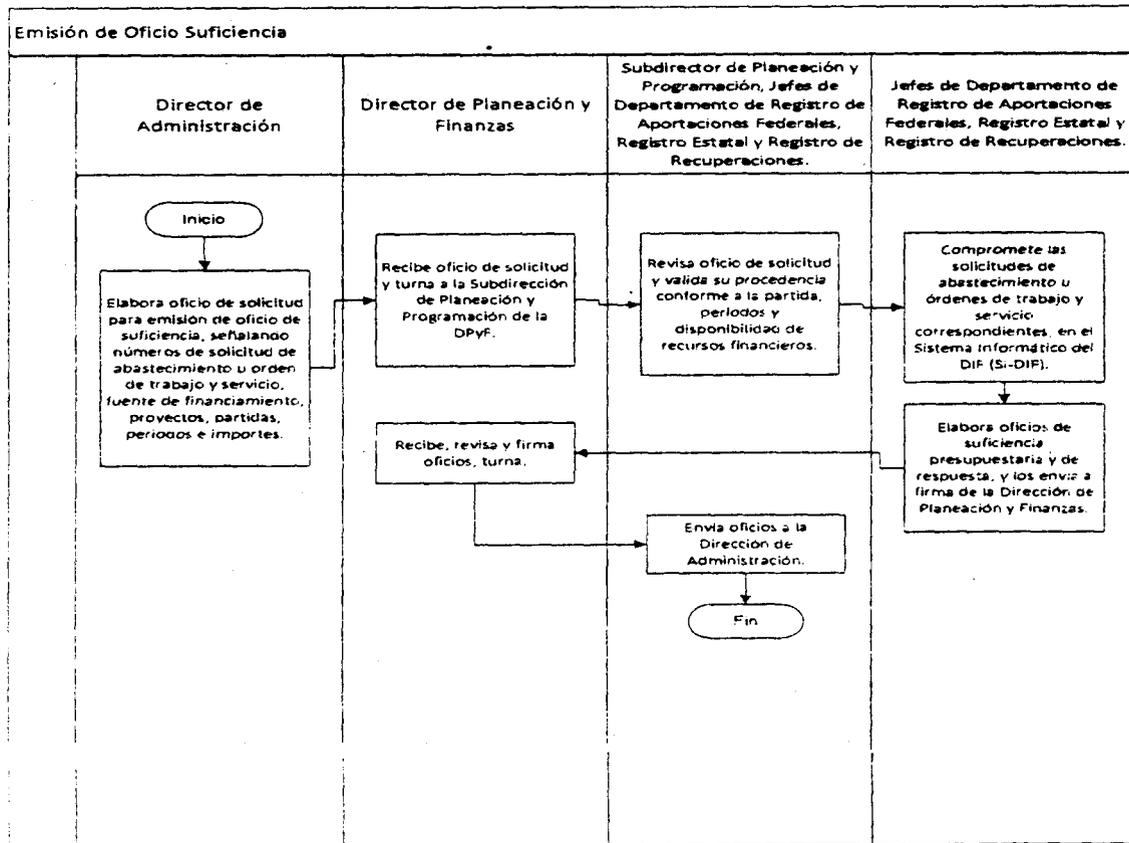
- La validación y generación de oficios de suficiencia dependerá, que la partida presupuestal que afecta al proyecto tenga el recurso calendarizado y disponible.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Oficio Suficiencia.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					FORMA O DOCUMENTO
Director de Administración.	1	Elabora oficio de solicitud para emisión de oficio de suficiencia, señalando números de solicitud de abastecimiento u orden de trabajo y servicio, fuente de financiamiento, proyectos, partidas, periodos e importes.					Oficio
Director de Planeación y Finanzas.	2	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección de Planeación y Programación de la DPyF.					Oficio
Subdirector de Planeación y Programación, Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	3	Revisa oficio de solicitud y valida su procedencia conforme a la partida, periodos y disponibilidad de recursos financieros.					Oficio
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	4	Compromete las solicitudes de abastecimiento u órdenes de trabajo y servicio correspondientes, en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).					SI-DIF
Jefes de Departamento de Registro de Aportaciones Federales, Registro Estatal y Registro de Recuperaciones.	5	Elabora oficios de suficiencia presupuestaria y de respuesta, y los envía a firma de la Dirección de Planeación y Finanzas.					Oficios
Director de Planeación y Finanzas.	6	Recibe, revisa y firma oficios, turna.					Oficios
Subdirector de Planeación y Programación.	7	Envía oficios a la Dirección de Administración.					Oficios
		Fin del Procedimiento.					

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



Sistema DIF Tabasco 330

PROCEDIMIENTO:

Construcción de Matrices de indicadores de Resultados (MIR).

OBJETIVO:

Poner énfasis en los resultados de los programas, entregando mejores bienes y servicios a la sociedad.

Construir y alinear indicadores de gestión para la planeación, así como identificar, construir o seleccionar indicadores apropiados para diferentes usos y usuarios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

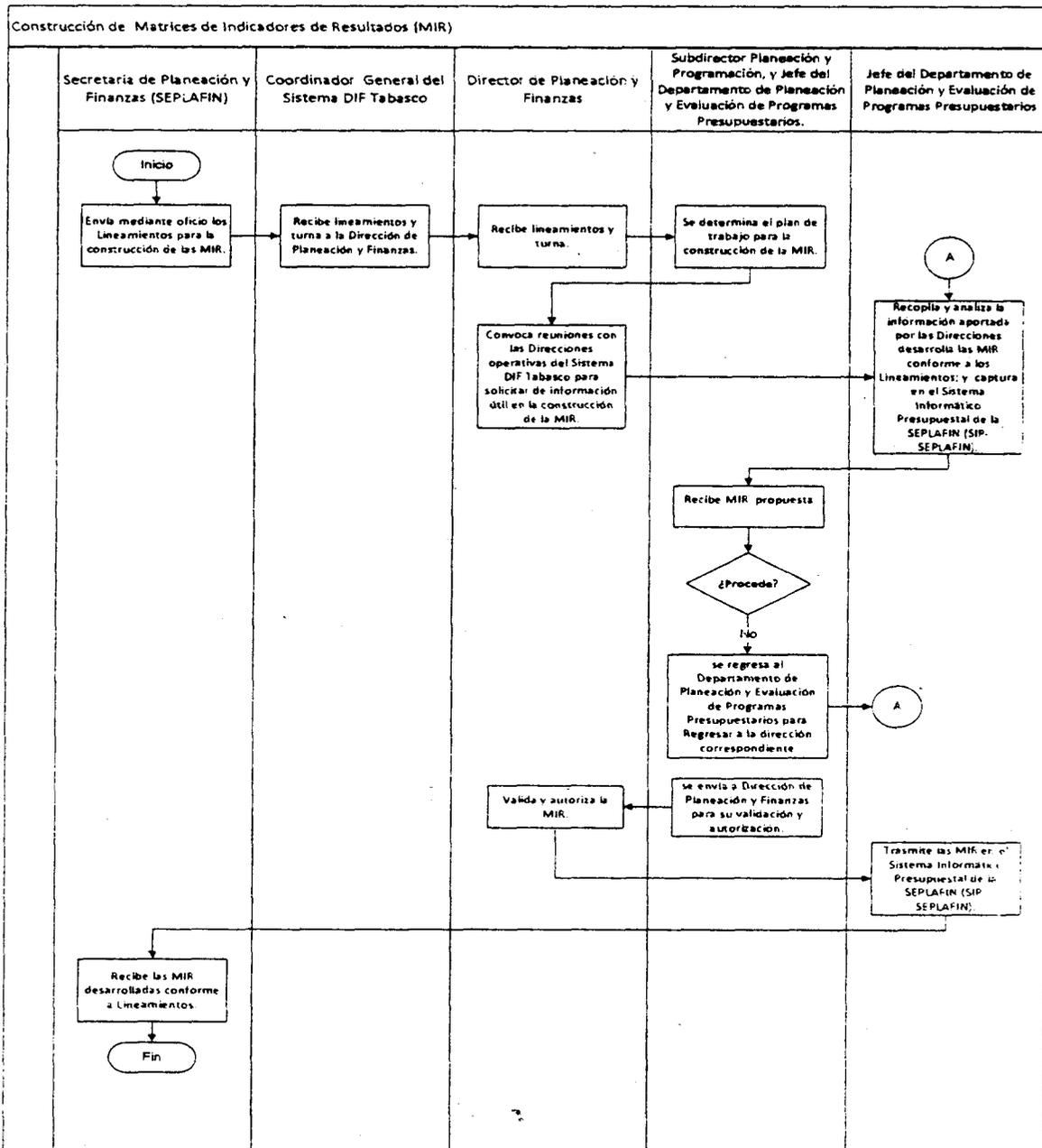
- La construcción de indicadores se establece según los lineamientos publicados por el Consejo estatal de Evaluación, dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Construcción de Matrices de indicadores de Resultados (MIR).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Secretaria de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).	1	Envía mediante oficio los Lineamientos para la construcción de las MIR.				Lineamientos	
Coordinador General del Sistema DIF Tabasco.	2	Recibe lineamientos y turna a la Dirección de Planeación y Finanzas.				Lineamientos	
Director de Planeación y Finanzas	3	Recibe lineamientos y turna.				Lineamientos	
Subdirector Planeación y Programación, y Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios.	4	Se determina el plan de trabajo para la construcción de la MIR.				Plan de trabajo	
Director de Planeación y Finanzas.	5	Convoca reuniones con las Direcciones operativas del Sistema DIF Tabasco para solicitar de información útil en la construcción de la MIR.				Reunión con las Direcciones	
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios.	6	Recopila y analiza la información aportada por las Direcciones operativas del Sistema DIF Tabasco; desarrolla las MIR conforme a los Lineamientos; y captura en el Sistema Informático Presupuestal de la SEPLAFIN (SIP-SEPLAFIN). Y envía.				SIP-SEPLAFIN MIR	
Subdirector Planeación y Programación de la DPyF.	7	Recibe MIR propuesta ¿Procede No? se regresa al Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios para su ajuste. ¿Procede Si? se envía a Dirección de Planeación y Finanzas para visto bueno.				MIR	
Director de Planeación y Finanzas.	8	Valida y autoriza la MIR.				Autorización de MIR	
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios.	9	Trasmite las MIR en el Sistema Informático Presupuestal de la SEPLAFIN (SIP-SEPLAFIN).				SIP-SEPLAFIN MIR	
Secretaria de Planeación y Finanzas (SEPLAFIN).	10	Recibe las MIR desarrolladas conforme a Lineamientos.				MIR	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Captura de Avances Periódicos de Indicadores de Resultados (MIR).

OBJETIVO:

Dar Seguimiento a los indicadores de resultados autorizados, para cumplir en tiempo y forma la evaluación de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

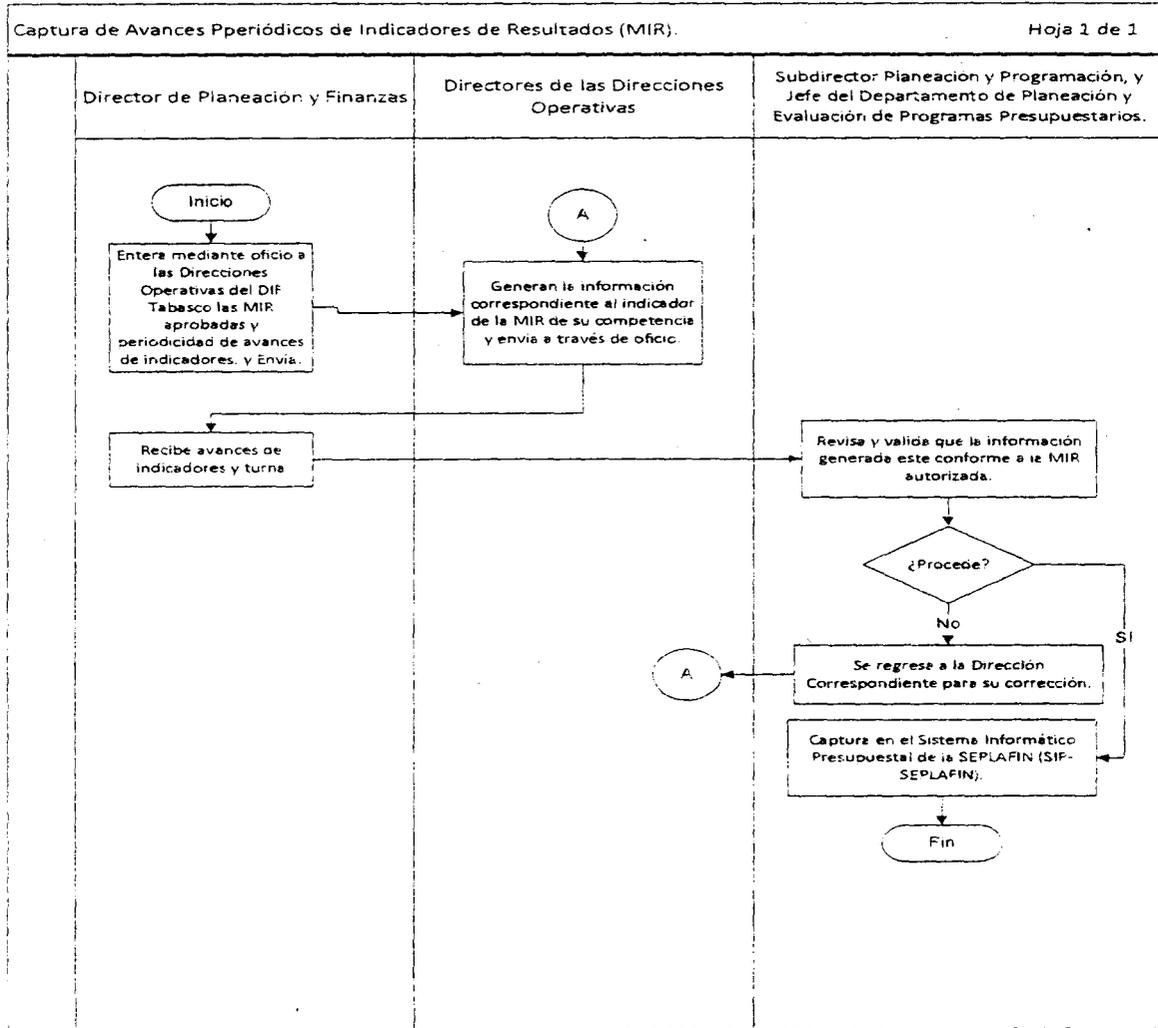
- Los avances se generarán de manera trimestral.

Descripción de Actividades

		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
ÁREA: Dirección de Planeación y Finanzas.		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Planeación y Programación.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura de Avances Periódicos de Indicadores de Resultados (MIR).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Director de Planeación y Finanzas.	1	Entera mediante oficio a las Direcciones Operativas del DIF Tabasco las MIR aprobadas y periodicidad de avances de indicadores. Y Envía.				Oficio de entero y MIR	
Directores de las Direcciones Operativas.	2	Generan la información correspondiente al indicador de la MIR de su competencia y envía a través de oficio.				Oficio	
Director de Planeación y Finanzas.	3	Recibe avances de indicadores y turna.				MIR	
Subdirector Planeación y Programación, y Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios.	4	Revisa y valida que la información generada este conforme a la MIR autorizada.				MIR	
Subdirección Planeación y Programación, y Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Presupuestarios.	5	¿Procede No? se regresa a la Dirección para su ajuste. ¿Procede Si? se captura en el Sistema Informático Presupuestal de la SEPLAFIN (SIP-SEPLAFIN).				SIP-SEPLAFIN y MIR	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Sistema de Auto Evaluación del Gasto Público (SISAGAP).

OBJETIVO:

Informar a la Secretaria de Planeación y Finanzas los Avances Físicos Financieros de la Institución para formular e integrar el Informe de Gobierno.

NORMAS DE OPERACIÓN:

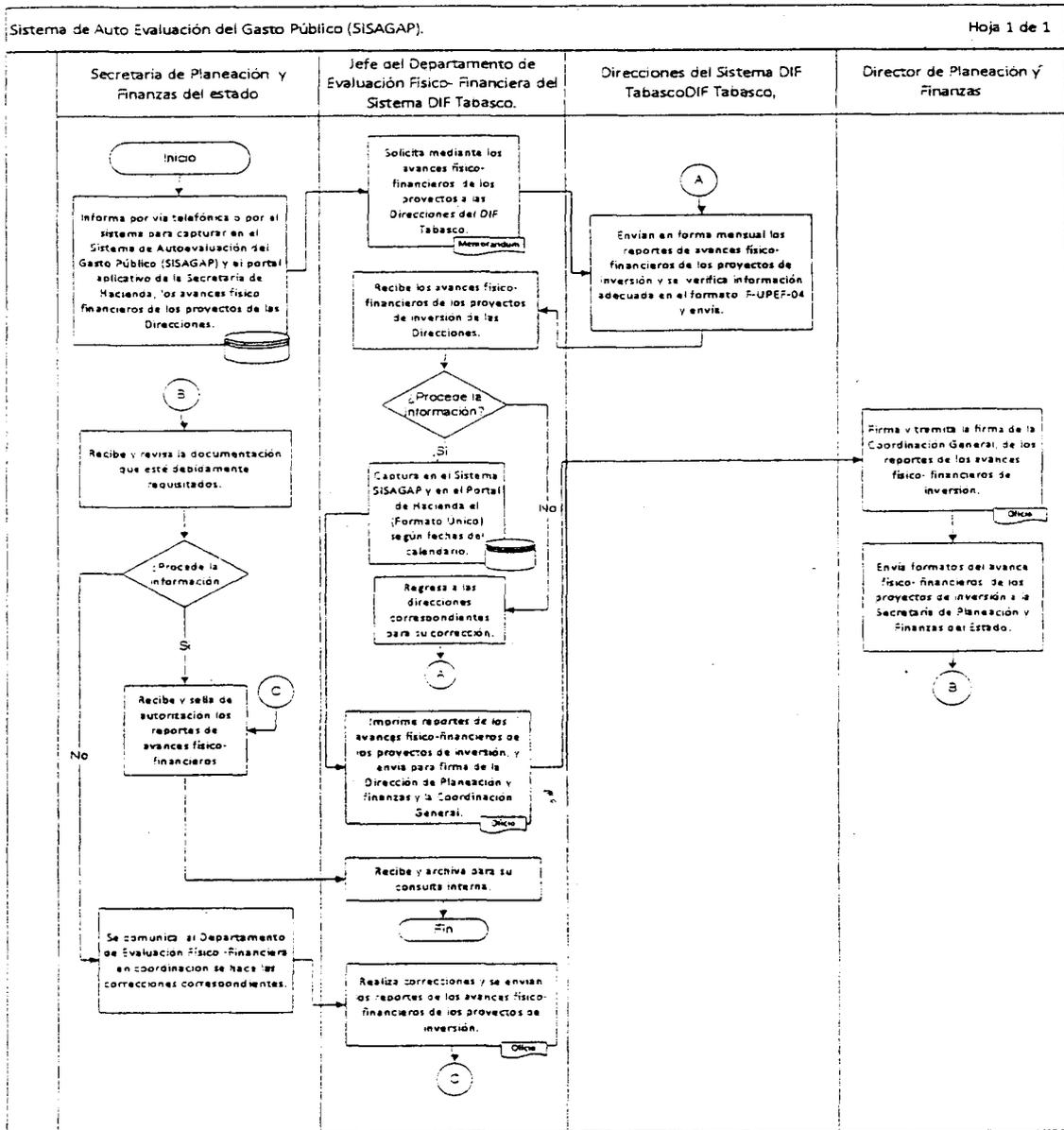
- Consultar el avance financiero en el SIGAT.
- Solicitar por escrito los avances físicos a las direcciones.
- Capturar en el Sistema de la Secretaria de Planeación y Finanzas, y en el portal aplicativo de la SHCP los avances físicos financieros cada trimestre.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto. (Departamento de Evaluación Físico- Financiera).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Sistema de Auto Evaluación del Gasto Público (SISAGAP).							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Planeación y Finanzas.	1	Informa por vía telefónica o por el sistema para capturar en el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP) y el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, los avances físico financieros de los proyectos de las Direcciones.				Sistema SISAGAP Sistema de formato único SFU	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	2	Solicita mediante memorando los avances físico-financieros de los proyectos a las Direcciones del DIF Tabasco.				Memorando	
Directores del DIF Tabasco.	3	Envían en forma mensual los reportes de avances físico-financieros de los proyectos de inversión, verifica información adecuada en el formato F-UPEF-04 y envía.				F-UPEF-04	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	4	Recibe los avances físico-financieros de los proyectos de inversión de las Direcciones.				Sistema SISAGAP Formato Único	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.		Revisa información ¿Es correcta? Sí: Captura en el Sistema SISAGAP y en el Portal de Hacienda el (Formato Único) según fechas del calendario. ¿Es correcta? No: Regresa a las Direcciones correspondientes para su corrección.				Sistema SISAGAP Formato Único	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	5	Imprime los reportes de los avances físico-financieros de los proyectos de inversión, elabora oficio y envía para firma de la (DPyF) y la Coordinación General.				Reporte SISAGAP Oficio Sistema de formato Único SFU	
Director de Planeación y Finanzas.	6	Firma y tramita la firma de la Coordinación General, del oficio de los reportes de los avances físico-financieros de inversión.				Firmas de Autorización y reporte	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	7	Envía formatos del avance físico-financieros de los proyectos de inversión a la Secretaría de Planeación y Finanzas.				Avances físico-financieros y formato Único	
Secretaría de Planeación y Finanzas	8	Recibe y revisa la documentación que esté debidamente requisitada.				Avances físico-financieros y formato Único	
Secretaría de Planeación y Finanzas	9	No es correcto: Se comunica al Departamento de Evaluación Físico -Financiera en coordinación se hace las correcciones correspondientes.				Avances físico-financieros y formato Único	
Jefe del Departamento de	10	Realiza correcciones y se envían con oficio, los reportes de los avances físico-financieros de los				Avances físico-financieros y	

Evaluación Financiera.	Físico-		proyectos de inversión.	formato Único
Secretaría de Planeación y Finanzas		11	Si es correcto: Recibe y sella de autorización los reportes de avances físico-financieros.	Avances físico-financieros y formato Único
Jefe del Departamento de Evaluación Financiera.		12	Recibe y archiva para su consulta interna.	Avances físico-financieros y formato Único
Fin del Procedimiento.				

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Comparativo General de Proyectos

OBJETIVO:

Obtener la información física financiera de los proyectos de la institución para elaborar un comparativo que permita generar información para la toma de decisiones.

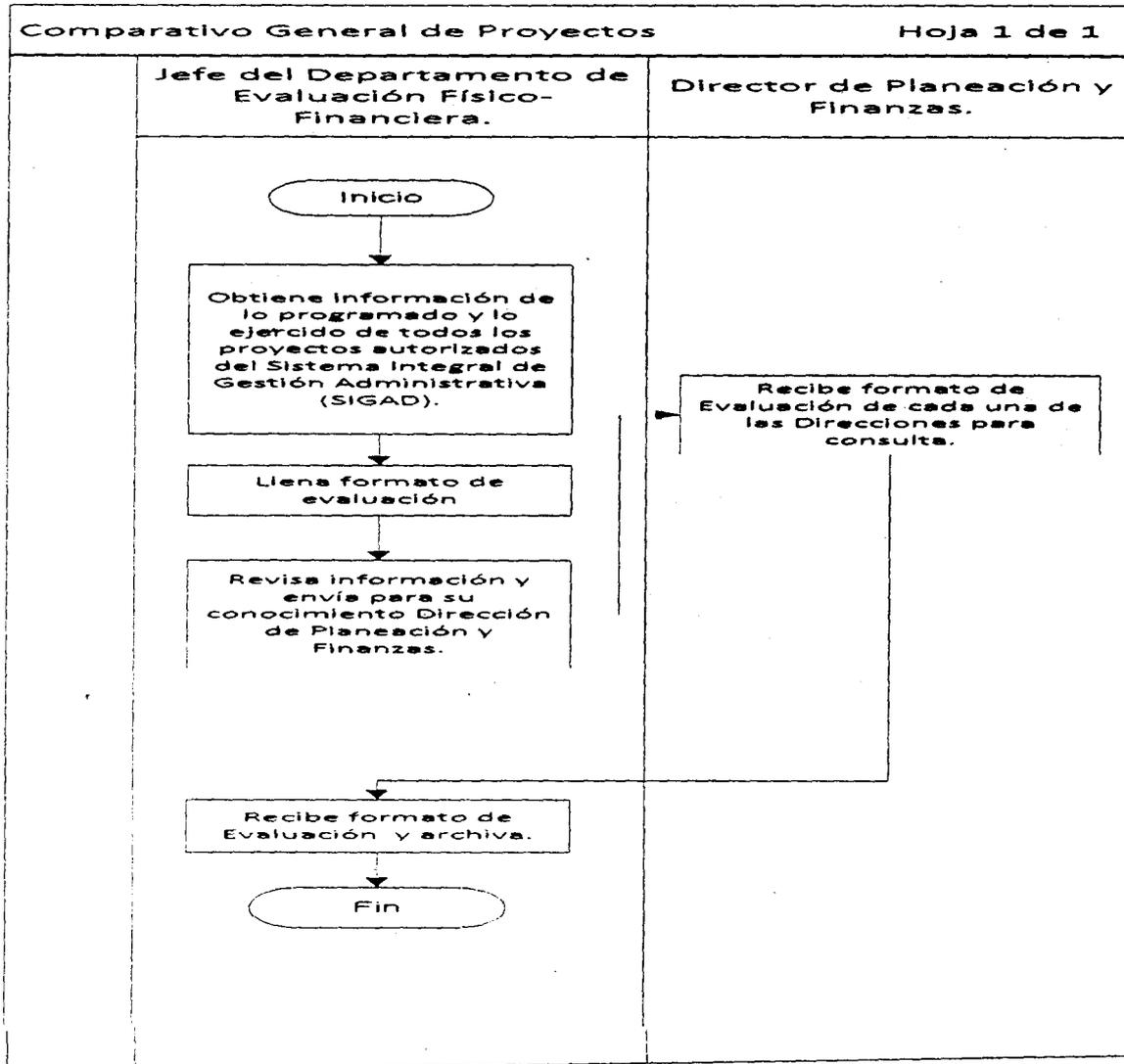
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Solicitar por escrito los avances físicos a las direcciones del Sistema DIF Tabasco.
- Consultar el avance financiero en el Sistema Informático del DIF (SI-DIF).
- Se realizará mensualmente.

Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	1
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto (Departamento de Evaluación Físico -Financiera).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comparativo General de Proyectos.							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	1	Obtiene información de lo programado y lo ejercido de todos los proyectos autorizados del Sistema Informático del DIF (SI-DIF).				Formato de Evaluación	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	2	Elabora formato de evaluación para tener lo autorizado con lo ejercido, asimismo se plasma los avances físico-financieros enviados mensualmente por cada una de las Direcciones, con la siguiente información: Inversión de gasto, Fecha de Inicio y término de cada uno de los proyectos, Avances Físicos, Presupuesto Autorizado, ejercido al mes correspondiente y anterior, disponible, Observaciones.				Formato de Evaluación	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	3	Revisa información y envía para su conocimiento a la Dirección de Planeación y Finanzas.				Formato de Evaluación	
Director de Planeación y Finanzas.	4	Recibe formato de Evaluación donde se compara lo autorizado con lo ejercido, asimismo se plasman los avances físico-financieros enviados mensualmente por cada una de las Direcciones para consulta.				Formato de Evaluación	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	5	Recibe formato de Evaluación y archiva.				Formato de Evaluación	
Fin del Procedimiento.							

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas
 Área Administrativa: Subdirección de Planeación y Programación.

Fecha de elaboración
 11-agosto-2015



PROCEDIMIENTO:

Acta de Cierre.

OBJETIVO:

Elaborar las actas de cierre de los proyectos de inversión para enviarlas a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF).

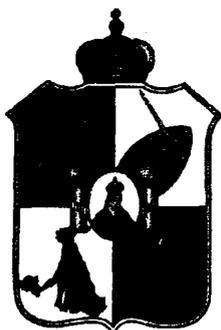
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Obtener la información de las cédulas básicas.
- Solicitar información a la Subdirección Planeación y Programación (ajustes, ampliaciones y reducciones).

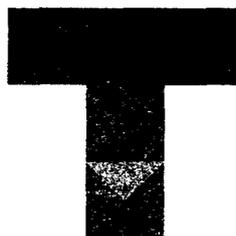
Descripción de Actividades		Fecha de Autorización			Hojas		
		11	08	2015	1	de	2
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Finanzas.		Área Administrativa: Subdirección de Presupuesto (Departamento de Evaluación Físico Financiera).					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acta de Cierre							
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD				FORMA O DOCUMENTO	
Subdirector de Planeación y Programación.	1	Proporciona las cédulas básicas para la información del cierre de actas.				Cédulas básicas	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	2	Obtiene información de las cédulas básicas en el formato de acta de cierre: -Dependencia. -Unidad responsable o Dirección. -Clave programática, sector, dependencia, programa, unidad Administrativa y Órdenes de Pago (O.P).				Cédulas básicas y Acta de cierre	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	3	Se obtienen datos del proyecto: localidad, fecha de inicio, fecha programada, fecha de término, descripción del proyecto.				Datos del Proyecto y Acta de cierre	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	4	Solicita información a la Subdirección de Planeación y Programación: oficios de autorización, ampliación y reducciones de cada uno de los proyectos; así como órdenes de pago de manera mensual a la Subdirección de Presupuesto				Oficios ampliaciones y reducciones	
Subdirector de Planeación y Programación y de Presupuesto.	5	Envía relación de la fecha de autorización de los oficios y Órdenes de Pago (O.P).				Relación de fechas	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	6	Captura información enviada por las Subdirecciones de Programación y Presupuesto de la (DPyF), que son: - Fecha de autorización de los oficios y O.P. su importe. - Oficios y memorándum a las Direcciones. ¿El Proyecto Finaliza? NO: Sigue capturando información hasta que termine el proyecto y se elabora acta de cierre.					
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	7	¿El Proyecto Finaliza? SI: Elabora acta de cierre y envía oficio y anexos para su revisión.				Acta de cierre	
Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal (SPF).	8	Recibe oficio y anexos de acta de cierre para su revisión firma y envía.				Oficio, Acta de Cierre	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	9	Recibe oficio y acta de cierre ya verificada por la SPF y el Departamento de Evaluación Físico-Financiera con los Directores del DIF Tabasco, verifican el cierre del proyecto.				Revisión SPF	
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	10	Envía a la SPF copia de cierre de acta con oficio a final de año.				Copia de cierre de acta a final de año	

Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal. (SPF).	11	Recibe copia de acta de cierre sella y envía.	Copia de Acta de Cierre
Jefe del Departamento de Evaluación Físico-Financiera.	12	Archiva el original de las actas de cierre para Auditoría.	Archiva original
Fin del Procedimiento.			

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PÁG. 238



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.